

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



TEMA: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA.

AUTORA: GINA VANESSA CABRERA

DIRECTOR DE TESIS: DR. ULISES ÁLVAREZ

QUITO, DM. NOVIEMBRE DE 2012

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico a: **Dios**, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Mi madre **Marieta Cabrera**, por darme la vida, quererme mucho, y con su valentía, fuerza, trabajo, cariño ha sembrado en mí su ejemplo a seguir.

Mi hermano **Edison** por estar conmigo y apoyarme siempre, y

Aquella persona que siempre estuvo junto a mi lado dándome fuerzas y su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todas las personas que hicieron que esta meta sea posible, los cuales con su ayuda desinteresada ayudaron a materializar un sueño más en mi vida.

A mi familia la cual es la principal fuerza, que no solamente motivará a la consecución de una meta sino que harán todo lo posible para que se realice.

*Un agradecimiento muy especial para todas las personas que hacen la Facultad de Ciencias Administrativas como mi **Tutor Ulises Alvares**.*

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **GINA VANESSA CABRERA** en calidad de autor del trabajo de investigación o Tesis realizada sobre **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”**, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponde, con excepción de la presente autorización seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 07 de Noviembre del 2012



172073108-0

vanegc_8520@hotmail.es



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
"PEDRO MONCAYO"**

TABACUNDO - ECUADOR

Tabacundo, 08 de Marzo de 2012
Oficio Circular No. 078-APM-12



Doctor

Antonio Guevara Z.

**DIRECTOR DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

Presente.-

Estimado Doctor:

A nombre del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo, reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades diarias.

En referencia al oficio VS-42-2012 de fecha 8 de febrero de 2012 en el que se solicita se provea temas relacionados a Productividad, Mercadeo, Contabilidad y Auditoría para la realización de pasantías, prácticas profesionales o asesorías por parte de los señores estudiantes, al respecto se envió el oficio 066 de fecha 16 de febrero de 2012 en el se adjuntaban los temas solicitados. Al respecto y como institución que requiere contar con estudiantes que contribuyan con estudios para el desarrollo comunitario de las comunidades y/o organizaciones del Cantón Pedro Moncayo, me permito informar que se autoriza a la señorita: CABRERA GINA VANESSA portadora de la C.I. 172073108 - 0, EGRESADA de la Facultad de Ciencias Administrativas, Modalidad Presencial, de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, para que realice su proyecto de Tesis con el fin de desarrollar el Tema Titulado. **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA"**. Que se encuentra inscrita en el PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE TESIS DIRIGIDA No. 24.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente;

Virgilio Andrango F.
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CANTÓN PEDRO MONCAYO**



ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
RESUMEN EJECUTIVO	xvi
ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1. LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	3
1.1. ANTECEDENTES.....	3
1.1.1. Breve historia de la Asociación.....	3
1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL.....	4
1.2.1. Ubicación Geográfica del Cantón Pedro Moncayo	4
1.2.1.1. Macrolocalización	5
1.2.1.2. Microlocalización.....	5
1.2.2. Análisis Interno	7
1.2.2.1. Fortalezas	8
1.2.2.2. Debilidades.....	8
1.2.2.3. MAGAP (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca)	9
1.2.2.4. INIAP (Instituto Nacional Autónomo de Investigación Agropecuaria).....	10
1.2.2.5. Base legal	11
1.2.2.5.1. Cumplimiento Tributario.....	12
1.2.2.5.2. Registro Único de Contribuyentes	12
1.2.2.5.3. Impuesto al Valor Agregado	12
1.2.2.5.4. Plazos para declarar y pagar el IVA.....	13
1.2.2.5.5. Impuesto a la Renta.....	13
1.2.2.6. Código de Trabajo.....	14

1.2.2.6.1.	Obligatoriedad del Trabajo.....	14
1.2.2.6.2.	Libertad de trabajo y contratación.....	14
1.2.2.6.3.	Irrenunciabilidad de contrato.....	14
1.2.2.6.4.	Capacidad para contratar	14
1.2.2.6.5.	Remuneraciones	14
1.2.2.6.6.	Supletoriedad de Otras Leyes.....	15
1.2.2.6.7.	Conceptos	15
1.2.2.6.8.	Contratos Y Duración.....	15
1.2.2.6.9.	Obligaciones Y Prohibiciones	16
1.2.2.6.10.	Obligaciones Del Empleador.....	16
1.2.2.6.11.	Prohibiciones Del Empleador.....	16
1.2.2.6.12.	Obligaciones Del Trabajador.....	17
1.2.2.6.13.	Prohibiciones Del Trabajador.....	17
1.2.2.6.14.	Duración de la Jornada de Trabajo.....	17
1.2.2.6.15.	Jornada Nocturna.....	18
1.2.2.6.16.	Días de Descanso Obligatorio.....	18
1.2.2.6.17.	Vacaciones	18
1.2.2.6.18.	Participación de Trabajadores en Utilidades de la Empresa	19
1.2.2.6.19.	Fecha de Pago.....	19
1.2.2.6.20.	Derecho a Fondo de reserva	20
1.2.2.6.21.	Jubilación a Cargo de Empleadores	20
1.2.2.6.22.	Décima tercera y Cuarta Remuneración.....	20
1.2.2.6.23.	Indemnización, Desahucio, Despido Intempestivo	21
1.2.2.6.24.	Indemnización Por Terminación Del Contrato Antes Del Plazo Convenido	21
1.2.2.6.25.	Desahucio	21
1.2.2.6.26.	Despido Intempestivo.....	21
1.2.2.7.	Ley de Seguridad Social.....	22
1.2.2.7.1.	Sujeto de Protección.....	22
1.2.2.7.2.	Riesgos Cubiertos.....	24
1.2.2.7.3.	Materia Gravada.....	24

1.2.2.7.4.	Exenciones	24
1.2.2.7.5.	Prestamos Hipotecarios	25
1.2.2.7.6.	Préstamos Quirografarios	26
1.2.2.7.7.	Inscripciones del Afiliado y Aportes.....	27
1.2.2.7.8.	Las Jubilaciones	28
1.2.2.7.9.	Fondos de Reserva	29
1.2.2.7.10.	Devolución	29
1.2.2.7.11.	Aportación.....	29
1.2.2.8.	Recurso Humano	30
1.2.2.9.	Recurso Económico.....	31
1.2.2.10.	Recurso Tecnológico.....	32
1.2.2.11.	Inventario de bienes muebles e inmuebles	32
1.2.2.11.1.	Bienes Muebles:	33
1.2.2.11.2.	Bienes Inmuebles	33
1.2.3.	Análisis Externo	33
1.2.3.1.	Oportunidades	34
1.2.3.2.	Amenazas	34
1.2.3.2.1.	Influencias Macroeconómicas	34
1.2.3.2.2.	Influencias Microeconómicas.....	34
1.2.3.2.3.	Proveedores	35
1.2.3.2.4.	La Competencia.....	35
1.2.3.2.5.	Mercado.....	36
1.2.3.3.	Matriz Foda	38
1.2.3.3.1.	MATRIZ FODA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA	39
CAPÍTULO II	40
2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	40
2.1.	MISIÓN.....	40
2.2.	VISIÓN	40
2.3.	OBJETIVOS	41

2.3.1.	Objetivo General	41
2.3.2.	Objetivos Específicos	41
2.4.	POLÍTICAS	42
2.5.	ESTRATEGIAS	42
2.5.1.	Formulación de la estrategia	42
2.6.	PRINCIPIOS Y VALORES	44
2.6.1.	Valores	44
2.6.1.1.	Ética.....	44
2.6.1.2.	Solidaridad	44
2.6.1.3.	Responsabilidad	44
2.6.1.4.	Honestidad.....	45
2.6.2.	Principios.....	45
2.6.2.1.	Ser Competitivos	45
2.6.2.2.	Ser Creativos	45
2.6.2.3.	Ser Equitativos	45
2.6.2.4.	Ser Competitivos	45
2.6.2.5.	Ser Disciplinados.....	45
	CAPÍTULO III	46
3.	SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO.....	46
3.1.	Sistema Administrativo	46
3.1.1.	Introducción	46
3.1.2.	Proceso Administrativo	46
3.1.3.	Etapas del Proceso Administrativo.....	46
3.1.3.1.	Planeación	47
3.1.3.2.	Organización	48
3.1.3.3.	Dirección	48
3.1.3.4.	Control.....	48
3.1.4.	Ambiente Administrativo	48
3.1.5.	Componentes de un Sistema	49
3.1.5.1.	Procedimiento.....	49

3.1.5.2.	Función.....	49
3.1.6.	Estructura Orgánica.....	50
3.1.7.	Organigramas	50
3.1.7.1.	Introducción	50
3.1.7.2.	Definición.....	50
3.1.7.3.	Importancia.....	50
3.1.7.4.	Características	51
3.1.7.4.1.	Exactitud.....	51
3.1.7.4.2.	Actualidad	51
3.1.7.4.3.	Claridad y Sencillez	51
3.1.8.	Técnicas de Elaboración de organigramas	51
3.1.9.	Clasificación de los Organigramas.....	52
3.1.10.	Organigrama Estructural	54
3.1.10.1.	Organigrama Estructural Propuesto	55
3.1.11.	Organigrama Funcional.....	56
3.1.11.1.	Organigrama Funcional Propuesto.....	57
3.1.12.	Funciones y Responsabilidades.....	58
	Responsabilidades	61
3.1.13.	Procedimientos Administrativos	62
3.1.13.1.	Procesos Relacionados con el Personal.....	63
3.1.13.2.	Ingreso de personal.....	64
3.1.13.3.	Contratación de personal	65
3.1.13.3.1.	Objetivo:.....	66
3.1.13.3.2.	Reclutamiento, Selección Y Contratación.....	67
	CAPÍTULO IV	73
4.	SISTEMA CONTABLE PROPUESTO.....	73
4.1.	OBLIGATORIEDAD DE LLEVAR CONTABILIDAD	73
4.1.1.	Personas Naturales	73
4.1.2.	Personas Jurídicas	74
4.1.3.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	75

4.1.3.1.	Principio Fundamental	76
4.1.3.1.1.	Partida Doble.....	76
4.1.3.2.	Principios Básicos	76
4.1.3.3.	Conceptos Esenciales	77
4.1.3.4.	Conceptos Generales de Operación.....	77
4.1.4.	Normas Internacionales de Información Financiera.....	82
4.1.4.1.	Principios Básicos de las NIIF	84
4.1.4.2.	Aplicación NIIF.....	85
4.1.4.3.	Procesos para la Aplicación de las NIIF:	85
4.1.4.4.	NIIF para PYMES (para las Pequeñas y Medianas Entidades).....	90
4.1.4.4.1.	Resumen NIIF para las PYMES.....	91
4.1.5.	Plan de Cuentas	103
4.1.6.	Importancia	103
4.1.7.	Características	103
4.1.7.1.	Estado de Situación Financiera	104
4.1.7.1.1.	Activo.....	104
4.1.7.1.2.	Pasivo	104
4.1.7.1.3.	Patrimonio	104
4.1.7.2.	Estado de resultados	104
4.1.7.2.1.	Ingresos	104
4.1.7.2.2.	Gastos.....	105
4.1.7.2.3.	Cuentas de Orden	105
4.1.8.	Codificación de las cuentas	105
4.1.9.	Sistema de codificación.....	105
4.1.10.	Plan de Cuentas para la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha”	106
4.1.10.1.	Instructivo al Plan de Cuentas	116
4.1.11.	EL PROCESO CONTABLE.....	129
4.1.12.	Diagrama del proceso contable	130
4.1.13.	Documentación fuente.....	132
4.1.13.1.	Importancia.....	132

4.1.13.2.	Clasificación.....	132
4.1.13.2.1.	Documentos Negociables	133
4.1.13.2.2.	Documentos no negociables	133
4.1.14.	Ajustes y Reclasificaciones	148
4.2.	PROCEDIMIENTOS	148
4.2.1.	Procedimientos Contables	148
4.2.2.	Procedimientos no Contables	149
4.2.3.	Compras	151
4.2.4.	Ventas.....	153
CAPÍTULO V		155
5.	EJERCICIO PRÁCTICO DEL PROCESO CONTABLE	155
5.1.	DESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO	155
5.1.1.	Alcance del ejercicio	155
5.1.2.	Operaciones Contables.....	156
5.1.3.	Desarrollo del ejercicio	159
CAPÍTULO VI.....		190
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	190
6.1.	CONCLUSIONES	190
6.2.	RECOMENDACIONES.....	191
BIBLIOGRAFÍA.....		199

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Municipio de la Parroquia de Tabacundo	3
Gráfico No. 2 Mapa Político de Pichincha.....	5
Gráfico No. 3 Mapa Físico de la Parroquia de Tabacundo	7
Gráfico No. 4 Proyecto sobre conservación y uso sostenible de la agrobiodiversidad	10
Gráfico No. 5 Recurso Natural.....	32
Gráfico No. 6 Niveles de Cuentas	104
Gráfico No. 7 Código de Cuentas	105
Gráfico No. 8 Proceso Contable.....	131

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Servicios y Programas del MAGAP.....	11
Tabla No. 2 Escala para el Cálculo de Despido Intempestivo	22
Tabla No. 3 Pensión mínima de jubilación	28
Tabla No. 4 Recurso Humano	30
Tabla No. 5 Clasificación de los Recursos Empresariales	31
Tabla No. 6 Plazos para presentar las declaraciones según el noveno dígito del RUC.....	75

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Declaración y pago mensual del IVA	13
Cuadro No. 2 Circulo de la Estrategia Competitiva	43
Cuadro No. 3 Contexto en el cual se Formula la Estrategia Competitiva	43
Cuadro No. 4 Proceso Administrativo	47
Cuadro No. 5 Esquema General de un Sistema.....	49
Cuadro No. 6 Proceso Relacionado con el Personal	64
Cuadro No. 7 Obligados a llevar Contabilidad	74
Cuadro No. 8 Calendario de Adopción de las NIIF	83
Cuadro No. 9 Normas Internacionales de Información Financiera.....	86
Cuadro No. 10 Procedimientos Contables y No Contables.....	150

RESUMEN EJECUTIVO

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA”

El planteamiento de esta tesis bosqueja el diseño e implementación de un sistema Administrativo/Contable aplicado a la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha”; el mismo se encuentra compuesta de seis capítulos: el primero establece los antecedentes y el análisis situacional de la empresa; el segundo, Direccionamiento estratégico ; tercero, Sistema administrativo propuesto con sus etapas y procesos; cuarto, Sistema contable propuesto; quinto, ejercicio práctico del proceso contable tomando como base el segundo semestre del año; sexto, conclusiones y recomendaciones.

PALABRAS CLAVES

SISTEMA

ESTADOS FINANCIEROS

CONTABILIDAD

ESTRATEGIAS

PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN

ABSTRACT

“I DESIGN AND IMPLEMENTATION OF A COUNTABLE ADMINISTRATIVE SYSTEM FOR THE ASSOCIATION OF AGRICULTURAL PRODUCTION SINCHI PACHA OF THE CANTON PEDRO MONCAYO OF THE COUNTY DE PICHINCHA”

The position of this thesis sketches the design and implementation of a system applied Administrativo/Contable to the “Association of Agricultural Production Sinchi Pacha”; the same ones are made up of six chapters: the first one establishes the records and the situational analysis of the company; the second, strategic Direcccionamiento; third, administrative System proposed with its stages and processes; room, proposed countable System; fifth, practical exercise of the countable process taking like base the second semester of the year; sixth, summations and recommendations.

PASSWORDS

SYSTEM

FINANCIAL STATEMENTS

ACCOUNTING

STRATEGIES

PROCEDURES

ADMINISTRATION

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por objetivo establecer un modelo de Sistema Administrativo Contable que sirva para la aplicación en la Asociación.

A la vez se aporta con nuevas ideas, estructuras y en conjunto un sistema que sirvan para la actualización y la adaptación a los nuevos requerimientos cada vez más exigentes no tan solo de los organismos que controlan a la empresa sino de los clientes internos y externos y de esa forma crear una mejor adaptación en el mercado pretendiendo siempre al crecimiento.

Asimismo, se pretende despertar el interés en los empresarios para que realicen una evaluación objetiva de la importancia que representa en la actualidad tener un sólido sistema contable - Administrativo, con el fin de cambiar, adoptar o mejorar la administración por parte de la gerencia y obtener una mayor efectividad de las operaciones que se realizan dentro de la entidad y que sirva de instrumento para facilitar la toma de decisiones por parte de los socios.

El trabajo consta de seis capítulos, los que se estructuran de la siguiente forma:

El capítulo I incluye los antecedentes de la empresa, la reseña historia, la situación actual de la asociación, así como todo la base legal que le rige a la organización tales como la ley de compañías, la ley de régimen tributario interno, la ley de seguridad social, el código de trabajo, y todos aquellos organismos de control que regulan a las empresas, también se analiza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

El capítulo II contiene un Planeación estratégica el cual consta la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, principios y valores los mismos que son importantes para un buen direccionamiento.

El capítulo III abarca un Sistema administrativo propuesto analizando las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control), la estructura orgánica promoviendo la propuesta de los organigramas estructurales y de funciones la importancia, las características de los mismos y los procedimientos Administrativos como el procedimiento de contratación de personal.

El capítulo IV propone la estructura contable, empezando por la obligatoriedad de llevar contabilidad los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de información financiera y un resumen de las NIFF para PYMES, posteriormente se abarca el tema del proceso contable, toda lo referente a esto empezando desde los conceptos hasta el diseño de un sistema, también abarca la documentación fuente y procedimientos contables como: compras, ventas.

El capítulo V contiene un caso práctico donde se expone un ejemplo de la aplicación de la contabilidad abarcando toda la normatividad correspondiente, y cumpliendo con toda la estructura contable, los correspondientes pasos y los requerimientos de la ley.

El capítulo VI se muestra las conclusiones y recomendaciones a que se llegó con el trabajo de investigación

CAPITULO I

1. LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Breve historia de la Asociación

Tradicionalmente, la mayoría de la población, tenía su relación directa e indirecta con la agricultura. A partir de la década de los 60's se genera un proceso de modernización en el agro. En los años 70's y partes de los 80's, los campesinos se ven aproximados a sufrir los fenómenos de la crisis nacional y mundial. Los agricultores son los más perjudicados por la economía social del mercado, son los que más sufren con los procesos de inflación, carestía de la vida, los costos de las semillas y el abono.

Gráfico No. 1 Municipio de la Parroquia de Tabacundo



Fuente: Municipio de la Parroquia de tabacundo

Tomado por: Gina Cabrera

En estos últimos 15 años, se han establecido en Tabacundo alrededor de unas 200 empresas dedicadas al cultivo de flores para la exportación, en ellas se da empleo a 20.000 personas de las distintas parroquias del cantón y de otros sitios del país.

Los ingresos de los trabajadores se ven cada vez más afectados por la carestía de la vida, producción cada vez más escasa de alimentos, y últimamente a la crisis económica mundial.

Viendo así las necesidades de los pequeños agricultores, agropecuarios que no sabían de qué manera aprovechar el recurso natural que tienen, como: tierras, animales, vegetación y la poca ayuda tenían por parte del gobierno, un grupo de personas deciden asociarse para promover el desarrollo integral de los asociados y de sus familias a través del fomento y promoción de proyectos de desarrollo que les permita incorporarse a la vida económica y social del país, promoviendo condiciones de solidaridad y apoyo entre los miembros y sus familias.

Es así como se crea la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha” (Fuerza de la Tierra), el 07 de Julio del 2010 Mediante una Asamblea Extraordinaria de los socios; quedando conformada legalmente mediante Memorando N°0699 el 30 de julio del 2010, con la siguiente Directiva:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| • Presidente: | Alcocer Carlos |
| • Vicepresidente: | Marroquin Martha |
| • Secretario: | Alcocer Edgar |
| • Tesorero: | Tuquerres Diego |
| • Síndico: | Pila Luis |
| • Vocal Principal: | Quimbiamba Alberto |
| • Vocal Suplente: | Guasgua María |

La “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha” está ubicada en Guayallo Chico una pequeña comunidad que forma parte de la Parroquia de Tacacundo del Cantón Pedro Moncayo.

La misma actualmente cuenta con la ayuda del MAGAP (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca), que proporciona capacitaciones continuamente a los agricultores, agropecuarios para que mejoren el aprovechamiento de los recursos naturales.

1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis situacional es el estudio del medio en que se desenvuelve la empresa en un determinado momento, tomando en cuenta los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) mismos que influyen en cómo se proyecta la empresa en su entorno.

1.2.1. Ubicación Geográfica del Cantón Pedro Moncayo

La parroquia de Tabacundo, cabecera del Cantón Pedro Moncayo, se encuentra ubicada en el sector norte de la Provincia de Pichincha, tiene 65 kms² de superficie y una población estimada de 11500 habitantes. Su clima es de 15° a 17°.

1.2.1.1. Macrolocalización

La parroquia de Tabacundo, cabecera del Cantón Pedro Moncayo, se encuentra ubicada en el sector norte de la Provincia de Pichincha, tiene 65 kms² de superficie y una población estimada de 11500 habitantes. Su clima es de 15° a 17°.

Gráfico No. 2 Mapa Político de Pichincha



Fuente: <http://www.pedromoncayo.gob.ec>

Tomado por: Municipio de Pedro Moncayo

Pedro Moncayo es uno de los 218 cantones que forman las entidades de tercer orden del Ecuador. Está ubicado el norte de la provincia de Pichincha. Su cabecera cantonal y ciudad más grande es Tabacundo.

El cantón Pedro Moncayo se crea por decreto legislativo el 26 de septiembre de 1911, respondiendo al nombre de un ilustre ibarreño.

Está dividido en cinco parroquias, una urbana y cuatro rurales; a saber:

- La Esperanza
- Malchinguí
- Tabacundo
- Tocachi
- Tupigachi

1.2.1.2. Microlocalización

También llamada macro zona, es el estadio de localización que tiene como propósito encontrar la ubicación más ventajosa para el proyecto determinando, sus características físicas e indicadores socioeconómicos más relevantes.

Es decir, cubriendo las exigencias o requerimiento de proyecto, el estudio se constituye en un proceso detallado como:

- Mano de obra
- Materiales primas
- Energía eléctrica
- Combustibles
- Agua
- Mercado
- Transporte
- Facilidades de distribución
- Comunicaciones
- Condiciones de vida leyes y reglamentos
- Clima
- Acciones para evitar la contaminación del medio ambiente
- Apoyo
- Actitud de la comunidad
- Zona Francas
- Condiciones sociales y culturales.

Gráfico No. 3 Mapa Físico de la Parroquia de Tabacundo



Fuente: Municipio de la Parroquia de Tabacundo

Elaborado por: Municipio de la Parroquia de Tabacundo

La cabecera cantonal, principal y centro económico con mayor asentamiento humano es Tabacundo.

1.2.2. Análisis Interno

Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las Fortalezas y Debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente.

Para realizar el análisis interno de una corporación deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización qué atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores.

1.2.2.1. Fortalezas

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase. Algunas de las preguntas que se pueden realizar y que contribuyen en el desarrollo son:

¿Qué ventajas tiene la empresa?

¿Qué hace la empresa mejor que cualquier otra?

¿A qué recursos de bajo coste o de manera única se tiene acceso?

¿Qué percibe la gente del mercado como una fortaleza?

¿Qué elementos facilitan obtener una venta?

1.2.2.2. Debilidades

Las Debilidades se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización.

También se pueden clasificar: Aspectos del Servicio que se brinda, Aspectos Financieros, Aspectos de Mercadeo, Aspectos Organizacionales, Aspectos de Control.

Las Debilidades son problemas internos, que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

Algunas de las preguntas que se pueden realizar y que contribuyen en el desarrollo son:

¿Qué se puede mejorar?

¿Que se debería evitar?

¿Qué percibe la gente del mercado como una debilidad?

¿Qué factores reducen las ventas o el éxito del proyecto?

La “Asociación Agropecuaria Sichi Pacha” recientemente es una de las asociaciones que se han formado en las comunidades para ayudar y orientar al desarrollo económico de cada uno de los socios y sus familias.

A partir del 2010 la asociación busca el desarrollo agropecuario, dedicados a la investigación, producción, capacitación, comercialización y transferencia de tecnología, manteniéndose al momento con 15 miembros.

1.2.2.3. MAGAP (Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca)

Art 1.- Misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP: El MAGAP, es la institución rectora del agro, responsable de regular, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola del país, con acciones que permitan el incremento de la productividad y competitividad para lograr su crecimiento y desarrollo permanentes, a través de la asistencia técnica, zonificación, priorización de acciones que garanticen la sustentabilidad del agro.

Art 2.- Visión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP: Para el año 2020, el MAGAP contará con un modelo de gestión de calidad, basado en sistemas de información y comunicación, que posibiliten la producción de bienes y servicios que garanticen la soberanía alimentaria del país, el crecimiento y desarrollo equitativo, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

Art 3.- Objetivos Específicos del MAGAP:

- a. Fortalecer la institucionalidad del sector público del agro, para que sea un factor coadyuvante al desarrollo de la competitividad, sostenibilidad y equidad de los recursos productivos.
- b. Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de: inclusión social de los pequeños y medianos productores; vinculación al mercado nacional e internacional; y, de acceso a los beneficios del desarrollo de los servicios e infraestructura.
- c. Elevar la competitividad del agro, a través del desarrollo productivo con un Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP, fortalecido administrativamente y técnicamente, para alcanzar con altos estándares de productividad, bajos costos unitarios y calidad, que garanticen la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos.
- d. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión del agro, que garantice la soberanía alimentaria y su desarrollo.
- e. Impulsar la modernización del agro, orientado a la reactivación productiva, en función de la demanda y con énfasis en la calidad, diferenciación y generación de valor agregado orientado a su desarrollo sustentable.
- f. Desarrollar factores productivos, que proporcionen condiciones humanas, naturales y materiales en las cuales se sustente la producción competitiva, a través de mesas de concertación, con el enfoque de cadenas agroalimentarias que consoliden y modernicen al agro.

- g. Actualizar permanentemente el marco jurídico institucional y sectorial de acuerdo al entorno cambiante, para que constituyan instrumentos jurídicos y que aporten soluciones oportunas, dentro de la perspectiva del desarrollo sustentable.
- h. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con Entidades Adscritas y otras relacionadas con el agro, para planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo los espacios de diálogo entre el sector público y privado a nivel nacional, zonal y local.¹

1.2.2.4. INIAP (Instituto Nacional Autónomo de Investigación Agropecuaria)



En la década de los 80, el INIAP administro varias Granjas Experimentales cedidas en comodato por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las mismas que incrementaron la infraestructura física pero, al mismo tiempo, aumentaron sus responsabilidades y, consecuentemente, los costos de operación y mantenimiento.

Actualmente, INIAP posee las Granjas Experimentales: “Tumbado” en la provincia de Pichincha, “Dr. Hugo Vivar Ochoa” en la provincia de Loja, y “Palora” y “Domono” en la provincia de Morona Santiago.

Desde su creación, el INIAP ha venido desarrollando una importante labor en el ámbito de la investigación científica, lo que ha permitido generar, validar y transferir conocimientos y tecnologías que han contribuido, inobjetablemente, al incremento de la producción y productividad de los principales rubros agropecuarios del país; a través de la entrega de 217 variedades e híbridos en 33 cultivos diferentes.

Gráfico No. 4 Proyecto sobre conservación y uso sostenible de la agrobiodiversidad



Fuente: www.iniap.gob.ec

Elaborado por: INIAP

¹ <http://www.magap.gob.ec/mag01/transparencia/a/mision-vision-objetivos.pdf>, Acuerdo Ministerial N° 281

Misión.- "Generar y proporcionar innovaciones tecnológicas apropiadas, productos, servicios y capacitación especializadas para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores agropecuario, agroforestal y agroindustrial"

Visión.- Hasta el 2020, INIAP, será la institución líder en la innovación y desarrollo tecnológico agropecuario sustentable, que satisface con productos especializados y de alta calidad las demandas efectivas de los sectores agropecuario, agroforestal y agroindustrial, con alto prestigio nacional e internacional que forma y cuenta con personal de alta calidad profesional y humana, comprometidos con el desarrollo científico y socioeconómico de país.²

Tabla No. 1 Servicios y Programas del MAGAP

Servicios	Programas	Departamentos
Análisis de suelos, aguas y tejidos vegetales Análisis físico químico de los alimentos Análisis microbiológico Diagnóstico fitosanitario Venta de semillas y plantas Servicios biotecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Arroz • Cereales • Maíz • Cacao • Café • Fruticultura • Oleaginosas • Leguminosas y granos andinos • Papa • Palma africana • Caucho • Forestería • Pastos y Ganadería • Piñón • Banano • Yuca y Camote 	Manejo de aguas y suelos Protección vegetal Nutrición y calidad Biotecnología Recursos fitogenéticos Producción de semillas Planificación y economía agrícola

1.2.2.5. Base legal

Las organizaciones a menudo están rodeadas de leyes, reglamentos estatales como también normas de carácter local, es decir a nivel cantonal de la ciudad donde reside, el deber del gerente actuar en concordancia y dentro del espíritu legal como es: el cumplimiento tributario, permisos de funcionamiento y afiliaciones.

Una de las más trascendentales dentro de las organizaciones es las leyes y normas manejadas

² <http://www.iniap.gob.ec>

1.2.2.5.1. Cumplimiento Tributario

El servicio de rentas internas (SRI) es un organismo encargado de hacer cumplir las leyes tributarias, tanto de personas naturales y jurídicas.

La “Asociación Agropecuaria Sinchi Pacha” no cumple con sus obligaciones tributarias ya que hasta el momento no tiene el Registro Único de Contribuyentes (RUC) así como lo establece la Ley.

1.2.2.5.2. Registro Único de Contribuyentes

Para cumplir con las diferentes obligaciones tributarias como la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta, todas las personas naturales, sociedades y entidades del sector público deben obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ya que este es un documento de identificación.

Están obligadas a obtener su RUC, todas las personas naturales que ejerzan algunas actividades económicas como: Empresas agropecuarias, Industriales, Mineras, Turísticas, de Transporte, Comercio, de Servicios, etc, de su propiedad exclusiva.³

La “Asociación Sinchi Pacha”, no cuenta con el documento legal que es el RUC para ejercer actividades con normalidad.

Es importante obtener el RUC, ya que le permite al Servicio de rentas Internas llevar una base de datos y un control de todos los contribuyentes y sus actividades económicas.

Para poder realizar las ventas se necesita la emisión de facturas, para esto es necesario hacer un trámite en el SRI, quien da una autorización a la imprenta que se elija para que ellos revisen y realicen la impresión de las facturas; de esta manera se prueba que todos los documentos estén en regla como indica la Ley, para contar en la lista blanca del SRI, el mismo que es un listado de todos los contribuyentes que se encuentran al día en sus pagos.

1.2.2.5.3. Impuesto al Valor Agregado

El estudio y aplicación del IVA, se realiza de conformidad a las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno, de la Ley para la reforma de las Finanzas públicas y sus reglamentos.

³ www.lacamaradequito.com

El IVA grava el valor de las transferencias de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de su comercialización y al valor de los servicios prestados en la forma y condiciones que determina esta Ley.⁴

1.2.2.5.4. Plazos para declarar y pagar el IVA

Los sujetos pasivos gravados con tarifa 12% presentaran la declaración mensual y pagarán el IVA acorde al noveno dígito del número del RUC, en las fechas que se indican a continuación:

Cuadro No. 1 Declaración y pago mensual del IVA

Noveno Dígito del RUC	Fecha de Vencimiento (hasta el día)
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Cuando la fecha de vencimiento coincida con los días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladara al siguiente día hábil.

1.2.2.5.5. Impuesto a la Renta

Toda persona Natural o jurídica debe realizar la declaración anual del Impuesto a la Renta.

Para poder realizar la declaración del impuesto a la Renta se establece de acuerdo a la Ley una fecha determinada; en el mes de abril se realiza la respectiva declaración del año siguiente al ejercicio que se declara, y él se establece de acuerdo al noveno dígito del RUC, si no se presenta la declaración a tiempo también se procede a pagar intereses y multas de acuerdo a los porcentajes establecidos.

⁴ BRAVO VALDIVIESO, MERCEDES, Contabilidad General, séptima edición, 2007, pág. 299

1.2.2.6. Código de Trabajo

Los preceptos de este código regulan las relaciones entre los empleadores y trabajadores y se aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

1.2.2.6.1. Obligatoriedad del Trabajo

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

1.2.2.6.2. Libertad de trabajo y contratación

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a ser trabajos gratuitos, ni remunerados que sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

1.2.2.6.3. Irrenunciabilidad de contrato

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

1.2.2.6.4. Capacidad para contratar

Art. 35.- Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración.

1.2.2.6.5. Remuneraciones

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.⁵

⁵ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 80

1.2.2.6.6. Supletoriedad de Otras Leyes

Este principio señala que cuando exista duda en cuanto al alcance de alguna norma del Código del Trabajo se deberá optar por el sentido más favorable al trabajador. Esto no quiere decir de ninguna manera que cuando exista un pleito en materia laboral, por ley, se debe fallar siempre a favor del trabajador. No, simplemente se refiere a que si en determinada disposición no está claro si el trabajador merece más o menos, se entenderá que merece más.

1.2.2.6.7. Conceptos

Trabajador

- Es la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la y ejecución de la obra, puede ser empleado u obrero.

Empleador

- Es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

1.2.2.6.8. Contratos Y Duración

- CONTRATO A PRUEBA = Duración de 90 días
- CONTRATO TIEMPO FIJO = Duración de 1 Año
- CONTRATO INDEFINIDO = De un Año en Adelante

El Empleador está obligado a firmar un contrato con el trabajador en los términos mencionados anteriormente y dentro de los plazos previsto, lo más usual en el medio es que el trabajador ingrese a la institución o empresa con un contrato a prueba el mismo que detallara que pasado ese plazo si las partes no estipulan lo contrario se entenderá como contrato fijo, y seguidamente como indefinido.

Existen otros tipos de contrato de trabajo como son:

- Contrato de Temporada.
- Contrato Eventual
- Contrato Ocasional
- Contrato de Jornada Parcial

Cabe señalar que con el Mandato 8, vigente desde marzo de 2008, se eliminó y se prohibió la tercerización e intermediación laboral. Por lo que la relación laboral será directa y bilateral entre trabajador y empleador.

1.2.2.6.9. Obligaciones Y Prohibiciones

El Código de Trabajo tiene un sinnúmero de obligaciones y prohibiciones tanto como el empleador como el trabajador, sin duda que todos los numerales que menciona la ley son importantes pero dentro de los más utilizados, frecuentes y de necesidad de conocimiento para evitar el incumplimiento de cualquiera de las partes tenemos:

1.2.2.6.10. Obligaciones Del Empleador

- ✓ Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
- ✓ Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- ✓ Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- ✓ Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- ✓ Atender las reclamaciones de los trabajadores.
- ✓ Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores con un plazo máximo de 15 días para dar el Aviso de Entrada.

1.2.2.6.11. Prohibiciones Del Empleador

- ✓ Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- ✓ Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- ✓ Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- ✓ Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.

- ✓ Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- ✓ Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo.

1.2.2.6.12. Obligaciones Del Trabajador

- ✓ Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- ✓ Observar buena conducta durante el trabajo;
- ✓ Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- ✓ Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

1.2.2.6.13. Prohibiciones Del Trabajador

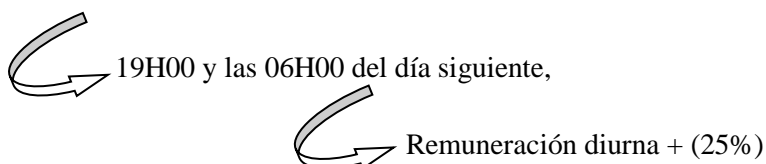
- ✓ Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- ✓ Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- ✓ Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados.
- ✓ Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga.
- ✓ Abandonar el trabajo sin causa legal.

1.2.2.6.14. Duración de la Jornada de Trabajo

En el presente cuadro se detalla la jornada de trabajo máxima, así como los horarios, horas extras, forma de cálculo, etc.

	JORNADA ORDINARIA	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS
Concepto	En el caso del Ecuador es de lunes a viernes 8 horas 40 horas diarias semanales	Después de la jornada ordinaria, máximo 4 horas al día y 12 horas a la semana	Cuando el empleado trabaja sábados, domingos o días feriados
% Recargo	0%	50% hasta las 24H00 100% desde 01H00 a 06H00	100%
Base Legal	Código del Trabajo Art. 47	Código del Trabajo Art. 55	Código del Trabajo Art. 55
Forma de cálculo	s./ 240 hs = v.h.n.	v.h.n.+50% = v.h.s.	v.h.n. + 100% = v.h.e.
Ejemplo	264/240=1,10	1,10+0,55=1,65	1,10+1,10=2,20

1.2.2.6.15. Jornada Nocturna



1.2.2.6.16. Días de Descanso Obligatorio

Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.⁶

1.2.2.6.17. Vacaciones

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.⁷

⁶ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 65

⁷ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 69


Todo lo percibido por el trabajador / 24

Es decir:


$\frac{\text{Sueldo Básico Unificado + H. Extras + H. Suplementarias + Otras Retribuciones}}{24}$


1.2.2.6.18. Participación de Trabajadores en Utilidades de la Empresa

Las Utilidades a que tiene derecho el trabajador se tomarán como base de las declaraciones o liquidaciones que se hagan para el efecto del pago del impuesto a la renta y corresponderá a:

 15% x Utilidad Liquida

La cual será dividida de la siguiente forma:

 10% para los trabajadores de la empresa

 5% en proporción a sus cargas familiares:

- ✓ Cónyuge
- ✓ Conviviente en unión de hecho
- ✓ Hijos menores de dieciocho años
- ✓ Hijos minusválidos de cualquier edad

1.2.2.6.19. Fecha de Pago

Dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año.

1.2.2.6.20. Derecho a Fondo de reserva

Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.⁸

1.2.2.6.21. Jubilación a Cargo de Empleadores

Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores.⁹

Los trabajadores que hubieren cumplido de veinte a menos de veinte y cinco años de servicio tendrán derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal.¹⁰

1.2.2.6.22. Décima tercera y Cuarta Remuneración

En el presente cuadro se resume lo que debemos de tomar en cuenta con respecto a estas remuneraciones adicionales a las que por ley el trabajador tiene derecho.

	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN (BONO NAVIDEÑO)	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN (BONO ESCOLAR)
Cálculo	Se tomará en cuenta los valores recibidos durante el año calendario	Monto equivalente a un salario básico unificado de su categoría ocupacional
Base del Cálculo	Sueldo Mensual + Horas Extras + Comisiones + Otras remuneraciones consideradas como permanentes	Año 2011 (1 S. Unificado \$264,00)
Valores no considerados para el cálculo	Se exceptúan de entrar al cálculo los valores percibidos para el cálculo por concepto de utilidades, viáticos o subsistencias, componentes salariales	
Período	1° de diciembre del año Período anterior al 30 de noviembre del año en curso	1° de agosto del año anterior hasta el 30 de julio del año en curso.

⁸ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 196

⁹ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 216

¹⁰ CÓDIGO DE TRABAJO, Art. 188

Fecha de pago	Hasta el 24 de diciembre de Fecha de pago cada año. Deberá realizarse los roles en los formatos que expide la Dirección General del Trabajo y registrarse en esa misma dependencia, en los 15 días posteriores al pago, o sea, hasta el 8 de enero de cada año como máximo	En la Sierra y Oriente se cancelará hasta el 15 de agosto de cada año. Deberá reportarse hasta el 30 de agosto de cada año, la nómina a la Dirección General del Trabajo en los formatos que expide la Dirección General del Trabajo
Base Legal	Código del Trabajo Art. 111 y 112	Código del Trabajo Art. 113 y 114

1.2.2.6.23. Indemnización, Desahucio, Despido Intempestivo

1.2.2.6.24. Indemnización Por Terminación Del Contrato Antes Del Plazo Convenido

- Cuando lo hiciere el empleador, sin causa legal, pagará al trabajador una indemnización equivalente al 50% de la remuneración total, por todo el tiempo que faltare para la terminación del plazo pactado.
- Cuando lo hiciere el trabajador, abonará al empleador, como indemnización, el veinticinco por ciento de la remuneración computada en igual forma.

1.2.2.6.25. Desahucio

Es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato. Su terminación deberá notificarse cuando menos con 36 días de anticipación.

El empleador bonificará al trabajador con:

- El 25% del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador.

$$(ULT. REM) \times (25\%) \times (AÑOS SERV. PRESTADOS) = \text{Desahucio}$$

1.2.2.6.26. Despido Intempestivo

El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala:

Tabla No. 2 Escala para el Cálculo de Despido Intempestivo

AÑOS SERVICIO	MESES DE REMUNERACIÓN	SIN EXCEDER
Hasta 3 años	3 meses	
Más de 3 años	1 mes adicional por cada año (3 + 1 Adicional x cada año)	25 meses Remuneración
20 Años y Menos de 25 años	(3 + 1 Adicional x cada año) y Adicionalmente tiene derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal	
Base Legal	Art. 188 Código de Trabajo.	
La fracción de un año se considerará como año completo.		

1.2.2.7. Ley de Seguridad Social

La ley de Seguridad Social nos habla sobre las prestaciones y servicios de los asegurados, empleadores, ecuatorianos comunes también sobre políticas para la tercera edad, sobre sus derechos, obligaciones y servicios, la situación del Jubilado y pensionista, y del trabajador en general.

El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.¹¹

Entre los Principales temas que contempla la presente ley, y que tienen vinculación directa con las operaciones de la empresa tenemos:

1.2.2.7.1. Sujeto de Proteccion

- Todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra
- Las personas que perciben ingresos por la prestación de un servicio físico o intelectual tengan o no relación laboral



Están obligadas a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados tales como:

¹¹ LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, Título I, Capítulo Uno, ART. 1.

a. Trabajador en relación de dependencia

- Es el empleado, obrero, servidor público, y toda persona que presta un servicio o ejecuta una obra, mediante un contrato de trabajo, y percibe un sueldo o salario.

b. Trabajador autónomo

- Es toda persona que ejerce un oficio o ejecuta una obra o realiza regularmente una actividad económica, sin relación de dependencia y percibe un ingreso o retribución distinta al sueldo o salario.

c. Profesional en libre ejercicio

- Es profesional en libre ejercicio toda persona con título universitario, politécnico o tecnológico que presta servicios a otras personas, sin relación de dependencia.

d. Es administrador o patrono de un negocio

- Es toda persona que emplea a otros para que ejecuten una obra o presten un servicio, por cuenta suya o de un tercero.

e. Es dueño de una empresa unipersonal

- Es toda persona que establece una empresa o negocio de hecho, para prestar servicios o arriesgar capitales.

f. Menor trabajador independiente

- Es toda persona menor de dieciocho (18) años de edad que presta servicios remunerados a otras personas, sin relación de dependencia.

g. Jubilado

- Es toda persona que ha cumplido los requisitos de tiempo de imposiciones y edad de retiro, o padece una lesión permanente, física, o mental, total o parcial, y percibe una pensión regular del Estado o del Seguro Social, o una renta vitalicia de una compañía aseguradora, por condición de vejez o invalidez

1.2.2.7.2. Riesgos Cubiertos

El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad;
- c. Riesgos del trabajo;
- d. Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e. Cesantía.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplirá a través del seguro de invalidez.¹²

1.2.2.7.3. Materia Gravada

Para efectos del cálculo de las aportaciones y contribuciones al Seguro General Obligatorio, se entenderá que la materia gravada es:

Todo ingreso regular

- susceptible de apreciación pecuniaria
- percibido por el afiliado con motivo de la realización de su actividad personal

Para efecto del aporte, en ningún caso el sueldo básico mensual será inferior:

- Al sueldo básico unificado
- Al sueldo básico sectorial
- Al establecido en las leyes de defensa profesional, y
- Al sueldo básico determinado en la escala de remuneraciones de los servidores públicos, según corresponda, siempre que el afiliado ejerza esa actividad.

1.2.2.7.4. Exenciones

No constituyen materia gravada y no se incluirán en el establecimiento de la base presuntiva:

¹² LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, Título I, Capítulo Uno, ART. 3.

-
1. Los gastos de alimentación de los trabajadores, ni en dinero ni en especie, cubiertos por el empleador

 2. El pago total o parcial, debidamente documentado, de los gastos de atención médica u odontológica, asistencial o preventiva, integral o complementaria, cubiertos por el empleador

 3. Las primas de los seguros de vida y de accidentes personales del trabajador, no cubiertos por el Seguro General Obligatorio, pagadas por el trabajador o su empleador

 4. La provisión de ropas de trabajo y de herramientas necesarias para la tarea asignada al trabajador

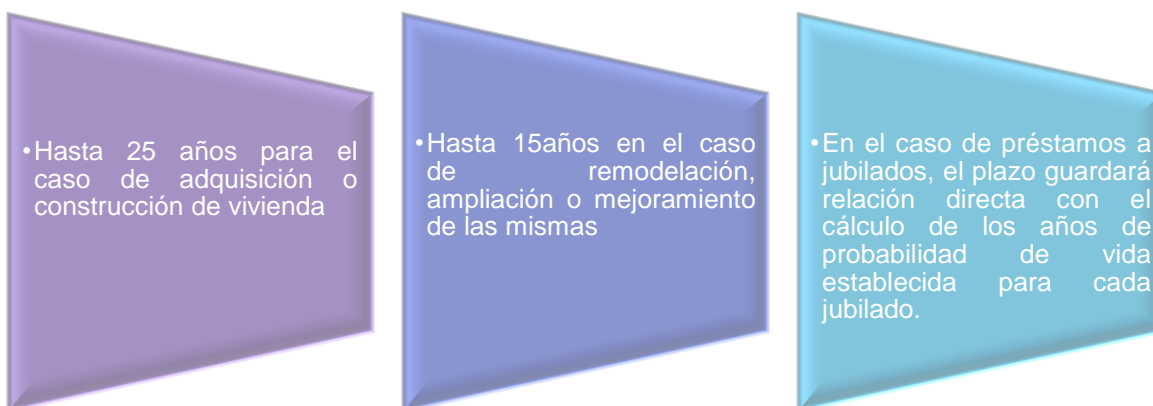
 5. El beneficio que representen los servicios de orden social con carácter habitual en la industria o servicio y que, a criterio del IESS, no constituyan privilegio

 6. La participación del trabajador en las utilidades de la empresa.

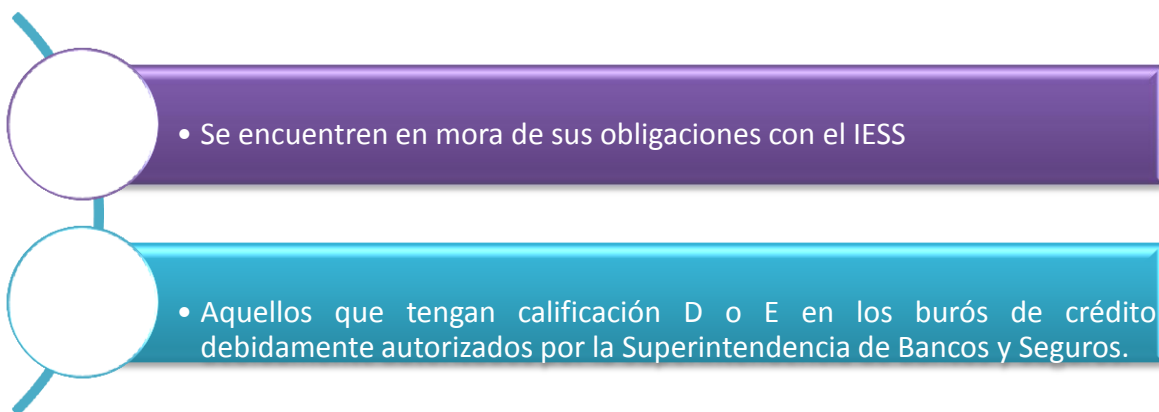
1.2.2.7.5. Prestamos Hipotecarios

El IESS podrá directamente o a través de fideicomisos conceder a sus afiliados y pensionistas de vejez o jubilados, préstamos hipotecarios en condiciones financieras favorables. Estos préstamos se concederán a una tasa que no podrá ser menor a la tasa actuarial.

Los plazos de concesión de los préstamos hipotecarios serán de:



No podrán participar en la concesión de préstamos hipotecarios aquellos afiliados que:

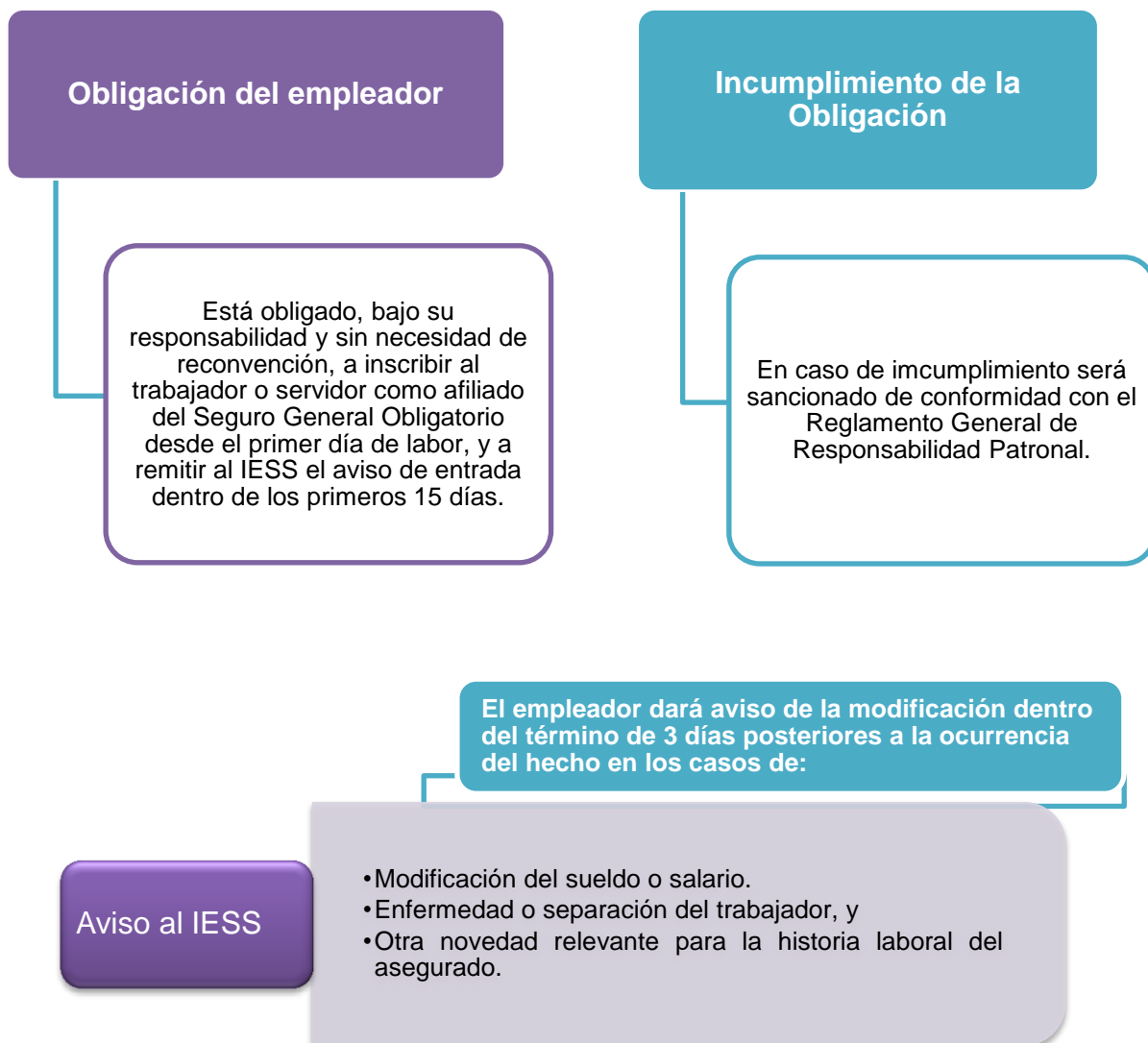


- Si la mora proviene por culpa de los patronos, estos serán obligados a solucionar sus deudas en un plazo no mayor de 30 días y serán responsables frente a sus empleados y trabajadores por los perjuicios ocasionados.
- Los préstamos hipotecarios que conceda el IESS a sus afiliados están exentos del pago de toda clase de impuestos. Sólo se pagarán los impuestos a favor de los organismos seccionales autónomos.

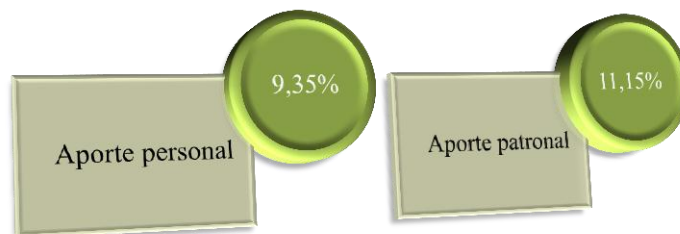
1.2.2.7.6. Préstamos Quirografarios

- A los afiliados, con o sin relación de dependencia, que a la fecha de la solicitud del préstamo certifiquen tener al menos treinta 36 imposiciones mensuales podrán acceder a tener un préstamo quirografario por una cantidad de hasta 60 salarios básicos unificados del trabajador en general.
- El fondo de reserva y el fondo capitalizado individual de cesantía automáticamente se constituyen en garantías del préstamo.
- El plazo de cancelación del préstamo que será de hasta cinco años.

1.2.2.7.7. Inscripciones del Afiliado y Aportes



Las aportaciones correspondientes son:



Adicionalmente se mantiene el 0.50% para el IECE y 0.50% para el SECAP

1.2.2.7.8. Las Jubilaciones

La jubilación puede ser:

- Jubilación ordinaria de vejez;
- Jubilación por invalidez; y,
- Jubilación por edad avanzada.

Las pensiones de invalidez, de vejez, de incapacidad permanente total o absoluta, de riesgos del trabajo y las de montepío:

- Se incrementarán al inicio de cada año en la misma proporción que la inflación del año anterior
- Por ningún concepto serán inferiores a los salarios básicos unificados mínimos por categoría, establecidos por el Ministerio de Trabajo y Empleo.

Pueden acceder al derecho de jubilación quienes:

- Hayan realizado 480 aportaciones -que son 40 años de servicio-.
- Con 60 años de edad o más y 360 aportaciones (30 aportaciones de servicio).
- Con 65 años de edad o más y 180 aportaciones (15 años de servicio).
- Con 70 años de edad o más y 10 años de aportación.

Para los pensionistas con menor tiempo de aportaciones, la pensión mínima se sujetará a la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Pensión mínima de jubilación

TIEMPO APORTADO	PENSIÓN MÍNIMA
EN AÑOS	MENSUAL
	En porcentaje del salario básico
	unificado mínimo
Hasta 10	50,00%
11 a 20	60,00%
21 a 30	70,00%
31 a 35	80,00%
36 a 39	90,00%

1.2.2.7.9. Fondos de Reserva

El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio.

Período de Cálculo	1ro. De julio del año anterior al 30 de junio del año en curso.
Forma de Cálculo	La 12ava parte de lo recibido en el período que se calcula o su proporcional
Base de Cálculo	Sueldo + horas extra + comisiones + otras retribuciones Accesorias Permanentes
Fecha de Pago	Hasta el 30 de septiembre de cada año; en el formato que para el efecto otorga el IESS o en el sistema “Verificador Cliente” que también se lo obtiene en el IESS. Se puede pagar en los bancos o directamente en el IESS

1.2.2.7.10. Devolución

El afiliado que acredite 36 o más aportaciones acumuladas mensuales, voluntariamente podrá solicitar que le sean entregados la totalidad o parte de esos fondos.

1.2.2.7.11. Aportación

Sera equivalente a un mes de remuneración, por cada año completo posterior al primero de sus servicios

De acuerdo con la nueva “Ley para el pago mensual de Fondos de Reserva y el Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado”, publicada en el Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009, se establece que a partir del mes de agosto de 2009, el empleador pagará por concepto de fondo de reserva de manera mensualidad y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al 8,33% de la remuneración de aportación.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), mensualmente, el 8,33% de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

1.2.2.8. Recurso Humano

Para que las organizaciones puedan lograr sus objetivos, es necesario que cuenten con los recursos necesarios con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados convenientemente ayudan a su funcionamiento adecuado.

El recurso humano es indispensable para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- a. Posibilidad de desarrollo.
- b. Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- c. Sentimientos
- d. Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores, etc.

Tabla No. 4 Recurso Humano

Cargo	Número de personas
Presidente	1
Vicepresidente	1
Tesorero	1
Secretario	1
Sindico	1
Administrador	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Ingenieros Agrónomos	3

1.2.2.9. Recurso Económico

Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa.

Tabla No. 5 Clasificación de los Recursos Empresariales

CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS EMPRESARIALES		
Recursos	Contenido Principal	Denominación Tradicional
Materiales y planta física	<ul style="list-style-type: none">• Edificios y terrenos• Maquinas• Equipos• Instalaciones• Materias primas• Materiales	Naturaleza
Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Capital• Flujo de dinero• Crédito• Gastos financiación• Ingresos• Financiación• Inversiones	Capital

Fuente: Michael Porter

Elaborado por: Michael Porter

Estos recursos, por lo tanto, son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas, comerciales o industriales. Acceder a un recurso económico implica una inversión de dinero: lo importante para que las empresas sean rentables es que dicha inversión pueda ser recuperada con la utilización o la explotación del recurso.

Por ejemplo: el campo es un recurso económico que permite el desarrollo de la agricultura. Dicho recurso puede volverse inviable desde el punto de vista económico si se encuentra en medio de la montaña o en alguna zona geográfica que requiera de demasiado dinero para su explotación.

Gráfico No. 5 Recurso Natural



Fuente: Guayallo Chico
Tomado por: Gina Cabrera

1.2.2.10. Recurso Tecnológico

El recurso técnico esta direccionado a la optimización de la tecnología.

1. Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
2. Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales
3. Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

La “Asociación Sinchi Pacha”, gestiona con el MAGAP (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Apicultura) para la adquisición de maquinaria a precios convenientes y poder contar con tecnología actualizada y ayude a la optimización del tiempo y del trabajo en las tierras.

Recurso	Características	Cantidad
Computador		1
Impresora		1

1.2.2.11. Inventario de bienes muebles e inmuebles

El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes que poseen las organizaciones que conduce a su descripción y valoración.

En el inventario de la “Asociación Sinchi Pacha”, no poseen bienes representativos.

1.2.2.11.1. Bienes Muebles:

Los bienes muebles a son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

Los bienes muebles, por oposición a los bienes inmuebles, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo. Esto incluye, pero no se limita, a los elementos decorativos de una vivienda.

**Mobiliario
Instalaciones
Alquiler - Edificaciones
Equipo de Oficina**

1.2.2.11.2. Bienes Inmuebles

Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra inmóvil. A efectos jurídicos registrales, en algunas legislaciones los buques y las aeronaves tienen consideración semejante a la de los bienes inmuebles.

1.2.3. Análisis Externo

Un análisis externo consiste en detectar y evaluar acontecimientos y tendencias que suceden en el entorno de una empresa, que están más allá de su control y que podrían beneficiar o perjudicarla significativamente.

La razón de hacer un análisis externo es la de detectar Oportunidades y Amenazas, de manera que se puedan formular estrategias para aprovechar las oportunidades, y estrategias para eludir las amenazas o en todo caso, reducir sus consecuencias.¹³

¹³ <http://www.crecenegocios.com/analisis-externo-oportunidades-y-amenazas/>

1.2.3.1. Oportunidades

Las oportunidades son parte del entorno que son gran apoyo para el crecimiento de la empresa o negocio. La oportunidad se da fuera de la empresa, con demanda y competencia.

La demanda se establece por el cliente, es la cantidad que requiere para poder vender, mientras que la competencia son empresas que ofertan el mismo producto pero con costos un poco bajos o altos dependiendo el caso.

1.2.3.2. Amenazas

Son desventajas que tiene la empresa a nivel externo, que afectan directamente el desarrollo de la empresa o negocio.

El análisis FODA tiene como objetivo fundamental confrontar la situación externa con la situación interna de la empresa, para esto es necesario realizar la matriz que le permita el estudio respectivo y global de la empresa.

1.2.3.2.1. Influencias Macroeconómicas

La Macroeconomía, es el campo que se dedica al estudio de los sistemas económicos de una nación o región como un conjunto, empleando magnitudes colectivas o globales, como: las inversiones, exportaciones e importaciones y el entorno macroeconómico el cual consiste en las grandes fuerzas sociales que influyen en todo el microentorno: demográficas, económicas, naturales, tecnológicas, políticas y culturales.

1.2.3.2.2. Influencias Microeconómicas

Son los aspectos que tienen relación directa con la organización se la denomina como microambiente, entre ellas podemos citar los proveedores que son los que proporcionan los bienes y servicios para que estos sean vendidos, como también los clientes quienes le dan vida a las empresas con las adquisiciones de artículos, la competencia es un factor fundamental, los empresarios ponen los ojos y caminan en el ritmo y con intenciones de superar a la competencia.

1.2.3.2.3. Proveedores

Son las empresas o personas que proveen de materia prima, productos elaborados o de servicios a otras organizaciones, para que ésta a su vez realice las ventas de los bienes o servicios recibidos, con el objetivo de obtener rentabilidad.

En este mundo globalizado las organizaciones se interrelacionan no solo a nivel nacional sino también a nivel internacional, mediante tratados económicos, políticos, que da lugar a llegar con materias primas, y productos a otras naciones de los Continentes.

El proveedor para la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha”, es el MAGAP ya que dicha Institución facilita la gestión de convenios para la compra de semillas, fertilizantes, maquinaria a bajos costos unitarios y de calidad, que garantizan la presencia estable y creciente de la producción del agro en los mercados internos y externos, generando valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

Convenios con MAGAP - CIP - INIAP. La producción de semilla en el sistema formal pasa por varias multiplicaciones produciendo diferentes categorías. La semilla prebásica, producida en laboratorio o en invernaderos, es usada para producir semilla básica en campo. La semilla básica es usada para producir semilla registrada y la registrada para producir semilla certificada. Cada multiplicación en campo está sujeta a inspecciones por parte de fiscalizadores de la dirección de Agrobiodiversidad del MAGAP para garantizar que cumpla con la calidad estipulada. Las primeras categorías generalmente son producidas por el INIAP y las últimas por agricultores particulares legalmente registrados en el MAGAP como multiplicadores semilleristas.

1.2.3.2.4. La Competencia

“La definición de la competencia se explica así, nosotros definimos competitividad como la posición que tiene un competidor con relación a otros competidores.

La competitividad se parece al juego de las sillas musicales: existe una cantidad finita de asientos y algunos son más deseables que otros.

La competitividad se ha convertido en un negocio prominente y en preocupación de los gobiernos, porque ahora los negocios globales son una competencia entre naciones. Los reporteros de los medios

hablan rutinariamente de la competitividad de Estados Unidos ante Japón y los países de la Cuenca del Pacífico".¹⁴

1.2.3.2.5. Mercado

Las actividades relacionadas con la comercialización de productos y servicios involucran a su vez a otra gran cantidad de actividades, las cuales pueden reunirse en tres grandes grupos: las relacionadas con el producto, las relacionadas con el consumidor y las relacionadas con el mercado.

Esto nos da una perspectiva clara de la sincronía existente entre los elementos, ya que para que un producto pueda venderse, debe haber un comprador interesado y un ambiente donde se puedan llevar a cabo las transacciones.

a. Desde el punto de vista geográfico

Mercados locales o mercados regionales.- Son todos aquellos consumidores de una localidad o región, dentro de la comunidad San Pablo Urco existe el mercado local a la cual pertenecen los propios comuneros.

Mercados nacionales.- Los consumidores a nivel nacional pertenecen a este tipo de mercados, en donde los productos son consumidos en todo el País o en dentro del territorio nacional.

Mercados multinacionales y extranjeros.- son los consumidores de productos en el extranjero, esta situación se da con la exportación de bienes o servicios que son consumidos en el exterior.

Mercados globales.- Son consumidores de productos a nivel mundial.¹⁵

b. Según el tipo de consumo

Mercado de consumo.- Son los consumidores de determinados productos.

Mercado de servicios.- Son los consumidores de servicios; ejemplo servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad etc.

Mercadotecnia industrial.- Los productos procesados en las industrias son consumidos por determinados clientes.

¹⁴ STONER , James, administración, sexta edición, año 1993, Pág. 141,142

¹⁵ FERNANDEZ , Ricardo, segmentación de mercados, segunda edición, Pág. 2,3

c. Según el tipo de productos:

Mercados de materias primas.- Son consumidores de productos primarios, es decir que aún no está procesada.

Mercados de productos industriales.- En los países existen gran cantidad de productos procesados, mediante la manipulación de máquinas sofisticadas tecnológicamente que son consumidos especialmente en las ciudades.

Mercados de productos informáticos.- Son los consumidores de paquetes informáticos, software y otros implementos de carácter informático.

Mercados de productos manufacturados.- Son los consumidores de productos procesados en manufacturas; ejemplo la tela.

Mercado de servicios.- Adquisición de una gama de servicios en los mercados de la misma denominación.

d. De acuerdo con el tipo de demanda.

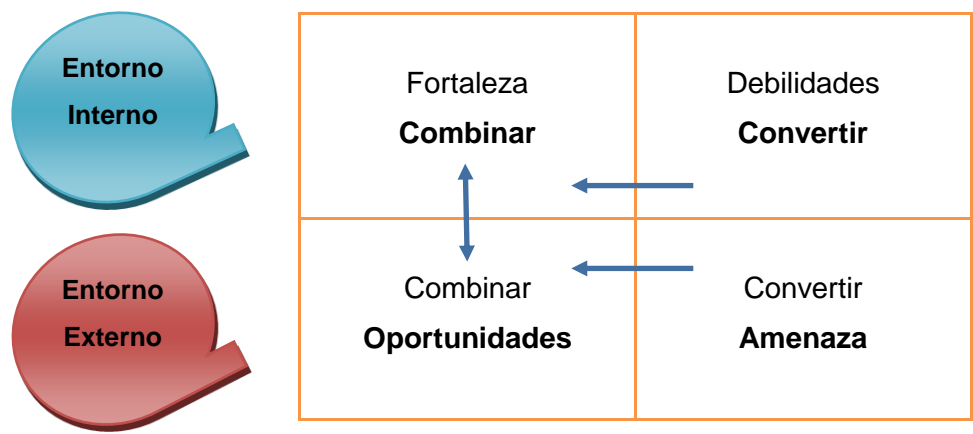
Mercado disponible.- Son consumidores que poseen una necesidad por un producto y tienen características para consumirlo.

Mercado real.- Son consumidores del mercado disponible y adquieren un producto en particular.

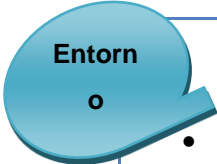
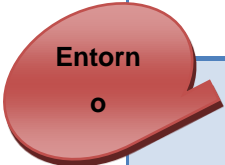
Mercado potencial.- Son consumidores que no forman parte del mercado real, sin embargo pueden ser parte del mercado disponible, aquellos no consumen un producto en particular debido a que pueden consumir otro diferente.

Mercado meta.- Conjunto de consumidores que forman parte del mercado disponible como también del mercado real y potencial

1.2.3.3. Matriz Foda



1.2.3.3.1. MATRIZ FODA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA

	<p style="text-align: center;">Fortaleza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento Y capacitación dirigida a los productores agropecuarios. • Los proyectos se realizan con responsabilidad. • Trabajo comunitario para obras de infraestructura y todos los servicios comunales. • Coordinación y desarrollo permanente de solidaridad entre la Asociación, la Comunidad y las Instituciones de la provincia. • Gestión adecuada de implementos agrícolas, maquinarias y útiles necesarios para la adecuada explotación de la producción, con el MAGAP. 	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene organización Administrativa • No cuenta con un reglamento interno. • Las gestiones con el Magap solo lo realiza el Presidente. • No cuentan con un terreno propio. • Las cuotas mensuales para Gastos Administrativos de los asociados son mínimas.
	<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecer en el mercado agropecuario y especializarse en el sector apícola. • Selección de proveedores, analizando los costos. • Competir con las demás asociaciones agropecuarias que hay en la parroquia. • Brindar seguridad a los asociados. 	<p style="text-align: center;">Amenaza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento acelerado de la asociación que existe en la parroquia de Tabacundo. • Bajo poder adquisitivo en los clientes. • Estrategias de mercadotecnia implantados por la competencia. • Carencia de materia prima, maquinaria.

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es una disciplina que, a través de un proceso denominado “Planeación Estratégica”, compila la “Estrategia de Mercadeo”, que define la orientación de los productos y servicios hacia el mercado.¹⁶

2.1. MISIÓN

En el fondo, toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o un servicio a la sociedad. La misión representa esta finalidad o propósito. En otras palabras, la misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad. La misión organizacional no es definitiva ni estática, pues experimenta cambios a lo largo de la existencia de la organización.

La misión incluye los objetivos esenciales del negocio. Cada organización tiene una misión específica de la cual se derivan sus objetivos organizacionales principales.

En la actualidad, las organizaciones analizan constantemente su misión para que todos sus empleados sepan con exactitud cuál es su contribución personal para que la organización realice su finalidad principal.

Así, en vez de controles externos (normas, reglamentos y fiscalización) para restringir el comportamiento de las personas, la organización expone y aclara su misión, para orientar y estimular la iniciativa personal de cada uno de sus miembros.

La **misión** de la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha” es: Capacitar a los socios para tecnificar y mejorar la producción a base de tecnología de punta y adecuadas para cada zona para así incrementar los recursos y responsabilidades a fin de llegar a autosustentabilidad y mejoramiento socio-económico de los grupos productivos.

2.2. VISIÓN

Mientras la misión se refiere a la filosofía básica de la organización, la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser. Muchas organizaciones exponen la visión como el proyecto que les gustaría ser dentro de cierto periodo; por ejemplo, cinco años. De esta manera, la visión organizacional indica

¹⁶ <http://cesoftco.net>

cuales son los objetivos que deben alcanzarse en los próximos cinco años, para orientar a sus miembros en cuanto al futuro que la organización pretende transformar.¹⁷

La **visión** de la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha” es: Ser una agrupación dedicada a la investigación, producción, capacitación, comercialización y transferencia de tecnología; explotando la producción agropecuaria, en forma comunitaria, de acuerdo con los respectivos planes de trabajo y financiamiento, con sustentabilidad y equidad.

2.3. OBJETIVOS

Las empresas son ciertas clases de organizaciones o unidades sociales que buscan alcanzar objetivos específicos, y su razón de ser es cumplirlos. Un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar. Desde esta perspectiva, los objetivos empresariales cumplen muchas funciones:

Son los resultados que una organización espera alcance en el desarrollo de su visión y misión; el cual es medible, se estable un plazo a alcanzarlo, define responsabilidades del mismo.

2.3.1. Objetivo General

El objetivo de la Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha, es: lograr el reconocimiento en un máximo de 2 años como los mejores Asesores y Capacitadores en la rama de la Agricultura y Apicultura en la Parroquia Pedro Moncayo.

2.3.2. Objetivos Específicos

- a) Asesorar, orientar y dirigir a los productores agropecuarios.
- b) Mejorar las actividades de capacitación.
- c) Gestionar y realizar importaciones de implementos agrícolas y maquinarias y útiles necesarios para la adecuada explotación de la producción, así como para la transformación.
- d) Establecer un almacén para la venta de miel de abeja y materiales, herramientas e insumos utilizados en la actividad apícola.
- e) Garantizar el flujo de efectivo necesario para financiar actividades y operaciones planeadas.

¹⁷ PORTER, Michael, planificación estratégica, Edición segunda, capítulo 2, pág. 50

- f) Obtener un incremento de asesorías y capacitación de un 10% anual.
- g) Gestionar, contratar y administrar créditos y/o donaciones con personas e instituciones públicas, privadas o naturales con el objeto de cumplir los fines.

2.4. POLÍTICAS

- El único responsable de autorizar y programar cualquier curso de capacitación será el encargado del Departamento de Asesoría y Capacitación.
- Los clientes recibirán un servicio ágil, innovado, práctico y eficiente.
- Las personas que integran la asociación tendrán un elevado compromiso de ofrecer un servicio oportuno y la más completa comunicación con el cliente.
- Productividad en el trabajo y en el empleo de los recursos materiales
- Nuestros clientes recibirán servicios justos a sus requerimientos con gran capacidad técnica. medio ambiente

2.5. ESTRATEGIAS

Consiste en buscar los diferentes caminos de cómo lograr los objetivos de una organización.

Las estrategias son grandes acciones o los caminos a seguirse para el logro de los objetivos de la organización y así hacer realidad los resultados esperados.

Las estrategias son las que nos permiten concretar y ejecutar los objetivos estratégico, son el cómo hacer realidad cada objetivo y cada proyecto.¹⁸

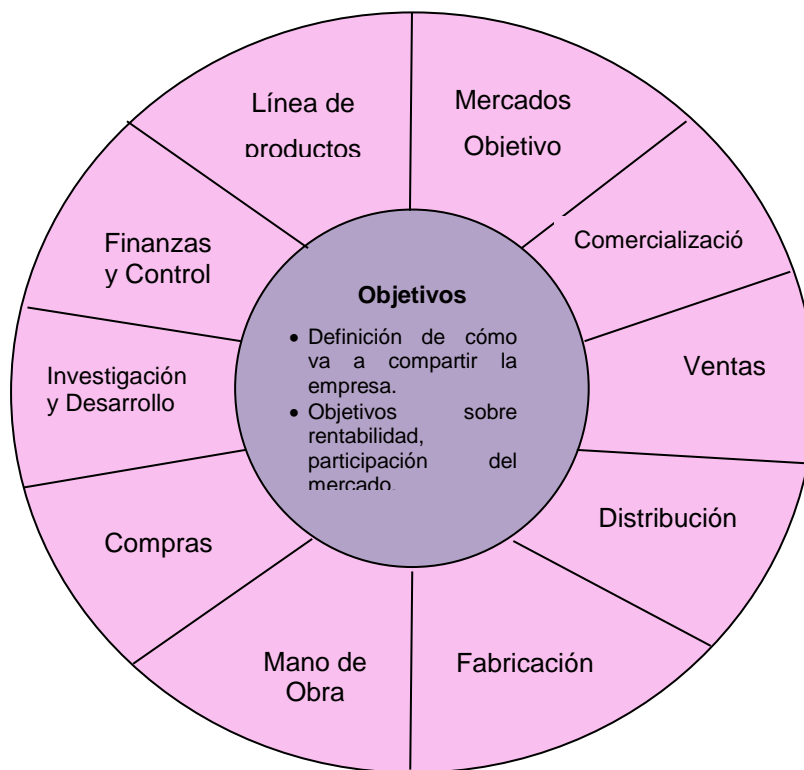
2.5.1. Formulación de la estrategia

Consiste en desarrollar una amplia formula de cómo la empresa va a competir, cuáles deben ser sus objetivos, y que políticas eran necesarias para alcanzar tales objetivos.¹⁹

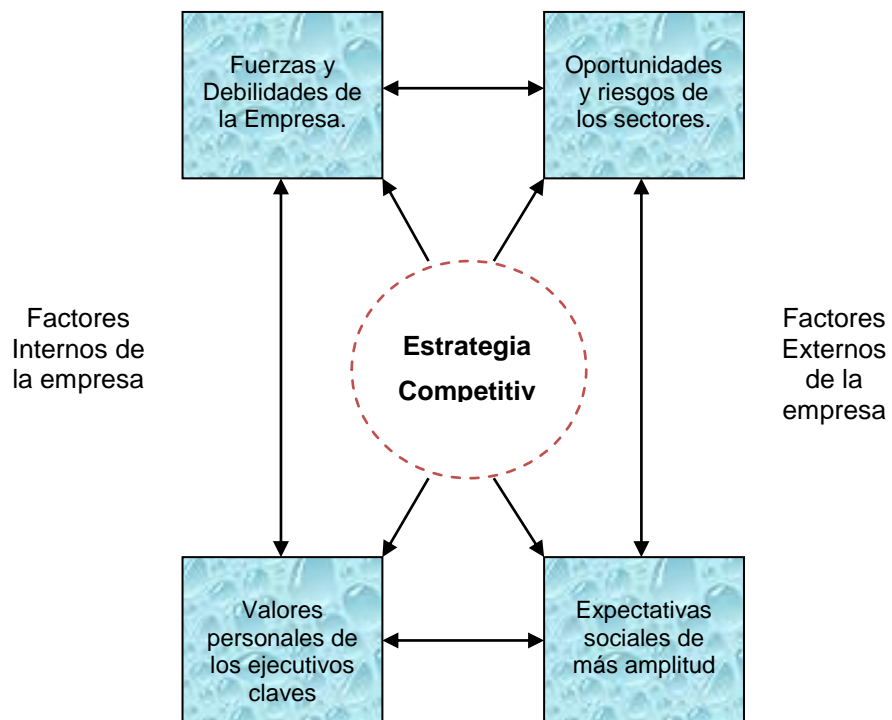
¹⁸ VASQUEZ, Víctor Hugo, organización aplicada, tercera edición, pág. 118

¹⁹ PORTER, Michael, planificación estratégica, segunda edición, pág. 16

Cuadro No. 2 Circulo de la Estrategia Competitiva



Cuadro No. 3 Contexto en el cual se Formula la Estrategia Competitiva



La “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha”, no cuenta con un determinado direccionamiento estratégico, por lo tanto, no tiene definidas las estrategias; una vez propuestos los objetivos se proporciona las siguientes estrategias:

- a) Capacitar en forma continua a todos los asociados de todos los sectores agropecuarios sobre el uso de su recurso natural.
- b) Elaborar y cumplir los planes de trabajo
- c) Mantener convenios con los proveedores e instituciones públicas para la adquisición con precios accesibles de maquinaria, fertilizantes, semillas y demás insumos necesarios para la agricultura.
- d) Comercializar los productos agropecuarios que se den en la asociación Agropecuaria.
- e) Mantener un ambiente de fraternidad entre los asociados para llegar a cumplir los objetivos.

2.6. PRINCIPIOS Y VALORES

2.6.1. Valores

2.6.1.1. Ética

- Actuar y desarrollar las tareas dentro de los márgenes de la moral.
- Conducir el desempeño sobre acciones de autenticidad.
- Realizar las labores cotidianas dentro de las leyes y reglamentos internos.

2.6.1.2. Solidaridad

- Comercializar el servicio pensando en la satisfacción completa del usuario. Apoyar al desarrollo de actividades en mejora de la comunidad.

2.6.1.3. Responsabilidad

- Cumplir el deber que se les encomienda a cada empleado y al exigir los derechos con serenidad y valentía.
- Comprender que ser responsable, implica estar solidaria y participativamente comprometidos con la organización, con sus semejantes y con la naturaleza.

2.6.1.4. Honestidad

- Ser capaces de defender y construir siendo libres a través de la verdad y la integridad.
- Asumir el juzgamiento de sus actos a través de sus propios principios, combatiendo por todos los medios toda forma de corrupción.

2.6.2. Principios

2.6.2.1. Ser Competitivos

- Crear un mercado de competencia equitativa y sana, sin el desarrollo de un monopolio.

2.6.2.2. Ser Creativos

- Utilizar sus ideas innovadoras en pro de mejorar el servicio que brindan.
- Realizar actividades que les diferencien de su competencia.

2.6.2.3. Ser Equitativos

- Actuar con racionalidad y entereza para ser partícipes de la imparcialidad, asumiendo el reto de ser justos y equitativos.
- Concienciar en cada uno de los miembros de la organización que la honestidad no es un derecho sino un deber.

2.6.2.4. Ser Competitivos

- Desarrollar la cualidad de agradecer y considerar a quienes se comparte con actitud generosa y reconocer las virtudes y méritos de quienes les rodean.
- Comprometerse en dar un servicio a la comunidad a precios cómodos y con servicio de calidad.
- Ser empresarios optimistas y actuar como agentes de cambio evitando convertirse en cómplices inconscientes de la corrupción.

2.6.2.5. Ser Disciplinados

- Conocer, respetar y cumplir las normas, reglamentos y leyes establecidas por la organización y la sociedad.
- Actuar bajo un marco de disciplina para lograr la excelencia humana y empresarial.

CAPÍTULO III

3. SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO

3.1. Sistema Administrativo

3.1.1. Introducción

Tanto en la administración pública, como en la privada, los problemas y dificultades administrativas generalmente se pretenden examinar y solucionar desde el punto de vista de la organización formal, sin darle la importancia que merecen los demás elementos que forman parte del que hacer administrativo como son las funciones actividades, los procedimientos y sistemas de trabajo que en mayor o menor grado están diseñados para el logro de los fines de la empresa.

3.1.2. Proceso Administrativo

Todo proceso administrativo desde el punto de vista conceptual o metodológico, es con el fin de aplicar y comprender mejor la administración, ya que separa los elementos que en una circunstancia, se pueden dominar e integrar para dar resultados positivos dentro de una organización o empresa.

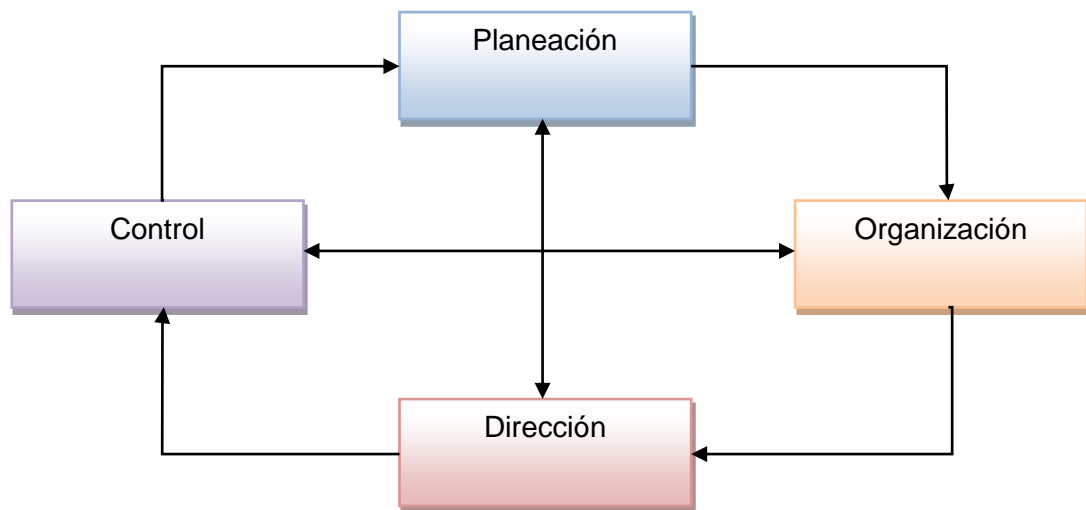
Las etapas que comprende el proceso administrativo son la base fundamental para el logro de las metas a corto, mediano y largo plazo; teniendo como fin, permitir que la administración pueda guiar a la empresa a la realización de los objetivos que se hubieren fijado o que se propongan, logrando de esa forma los objetivos trazados.

El proceso Administrativo está compuesto de diferentes etapas básicas a través de las cuales se realiza la administración. Es aplicable a los administradores en todos los niveles organizacionales en cualquier tipo de organización. Las fases del Proceso Administrativo son las siguientes:

3.1.3. Etapas del Proceso Administrativo

El proceso Administrativo se basa en las funciones de la administración porque permite planear, organizar, dirigir y controlar la organización, este proceso está relacionado entre sí, para que su desarrollo sea más efectivo.

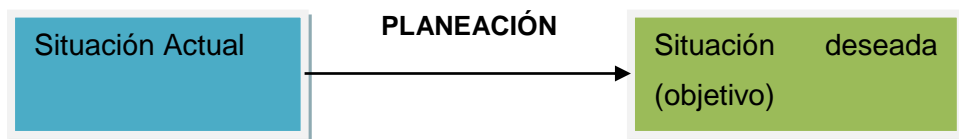
Cuadro No. 4 Proceso Administrativo



3.1.3.1. Planeación

Esta fase del proceso predetermina el curso de acción a seguir, permite decidir que hacer antes de hacerlo, como base para prever y manejar el futuro; en consecuencia, planeación es sistematizar por adelantado los objetivos, políticas, programas, proyectos, planes de acción, entre otras. Tiene por objeto asegurar la supervivencia empresarial y neutralizar la incertidumbre.

Ninguna empresa puede alcanzar el buen éxito, si no tiene una administración competente. La obtención de resultados mediante esfuerzo de otros requiere planeación. La planeación es una función fundamental del proceso administrativo y es básica para las otras funciones administrativas.



Planear no es nada más que tratar de llegar a los objetivos propuestos tomando en cuenta la situación actual de la empresa, para proyectarle al futuro.

3.1.3.2. Organización

La organización reúne todos los recursos básicos en forma ordenada y acomodada a las personas, en un esquema aceptable que pueda desempeñar las actividades requeridas. La organización une a las personas en tareas interrelacionadas. Está diseñada para que apoye a las personas a que trabajen en conjunto de forma eficaz, con el objetivo de alcanzar las metas de la empresa.

3.1.3.3. Dirección

La dirección comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo de una manera significativa una respuesta “positiva” de parte de los empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Se puede mencionar que la dirección influye de una manera directa sobre las actividades de un individuo o grupo, en los esfuerzos que se realicen, encaminados al logro de metas en una situación determinada.

3.1.3.4. Control

El Control es la última fase del proceso administrativo mediante el cual se miden los resultados obtenidos, con respecto a los que se esperaba en los planes elaborados para determinado propósito. El control permite visualizar y analizar las desviaciones o diferencias, con el objeto de informar oportunamente a la dirección para tomar las medidas correctivas.

Esta fase del proceso es esencial para todos los administradores, aunque el alcance del control varía de un administrador a otro, todos tienen la responsabilidades de ejecutar planes, de manera que el control es una de las funciones administrativas más soportada en cualquier nivel.

3.1.4. Ambiente Administrativo

La dependencia de todo Sistema Administrativo a su ambiente y de la necesidad de que las organizaciones tengan aptitud para sentir y responder a los cambios del mismo, a fin de lograr su sobrevivencia y desarrollo.

3.1.5. Componentes de un Sistema

Un sistema se compone de:

Elementos Físicos	Elementos de Información	Elementos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> • Formas • Reportes • Equipo • Material • Papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos • Archivo de datos (memoria) • Introducciones ¿Cómo hacerlo? • Procedimientos ¿Qué hacer y Cómo hacerlo? (método) • Medidas evaluaciones, comparaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Quien • Acciones tomadas • Conexiones Interrelaciones.

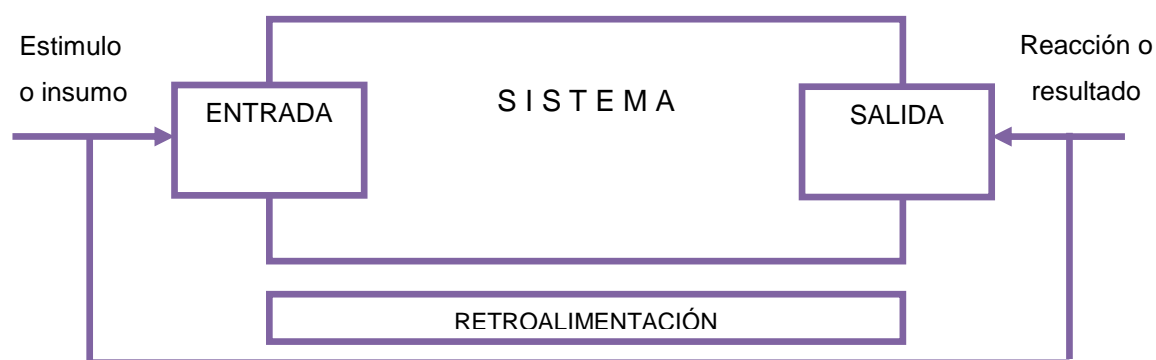
Un sistema es una red de procedimientos relacionados entre si y desarrollados de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mejor actividad de la empresa.

3.1.5.1. Procedimiento

Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica.

Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos.

Cuadro No. 5 Esquema General de un Sistema



3.1.5.2. Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a sus unidades administrativas.

3.1.6. Estructura Orgánica

Es la forma en que están ordenadas las unidades que componen una organización conforme a criterios de jerarquía. Dentro de la estructura orgánica se consignan:

- Principales puestos y unidades
- Línea de autoridad y responsabilidad
- Niveles jerárquicos.

3.1.7. Organigramas

3.1.7.1. Introducción

El organigrama es un gráfico que representa, bajo forma de documento de conjunto la estructura de una empresa y permite darse cuenta por medio de un dispositivo complementario, de las distintas relaciones, dependencias y conexiones que puedan existir entre los servicios.

Los organigramas se pueden establecer de acuerdo a niveles y repartir por toda la empresa para que el personal conozca de cada función que se le ha establecido.

3.1.7.2. Definición

Organigrama es la expresión gráfica de una organización que corresponde a una misma orientación funcional. Los organigramas muestran la organización oficial y la describen tal como está en un momento determinado.²⁰

3.1.7.3. Importancia

El organigrama es importante para reflejar correctamente las funciones de la estructura de la empresa a sus objetivos; con un organigrama se puede identificar la duplicación de funciones y determinar adecuadamente los niveles jerárquicos y la correcta distribución de funciones.

²⁰ VASQUEZ, Victor Hugo, organización aplicada,, pág. 122

3.1.7.4. Características

Las características de los organigramas son:

- ❖ Exactitud
- ❖ Actualidad
- ❖ Claridad, sencillez
- ❖ Uniformidad

3.1.7.4.1. Exactitud

El organigrama tiene que representar la realidad institucional, es decir su estructura funcional y organizacional.

3.1.7.4.2. Actualidad

El organigrama debe estar siempre actualizado para no tener confusión acerca de las funciones; además un organigrama debe tener fecha de elaboración y aprobación.

3.1.7.4.3. Claridad y Sencillez

Todo organigrama debe tener información exacta de la estructura de la empresa.

3.1.8. Técnicas de Elaboración de organigramas

Los organigramas se realizan en la función de la empresa, mas no en función de las personas.

Estos pueden realizarse en una empresa nueva o en una ya en funcionamiento.

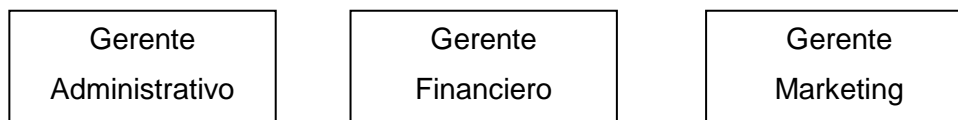
Para poder realizar un organigrama se debe tener conocimiento de técnicas como las siguientes:

- ❖ Las líneas deben ser continuas cuando indican mando y discontinua cuando indican coordinación.

Líneas de Mando

Líneas de Coordinación

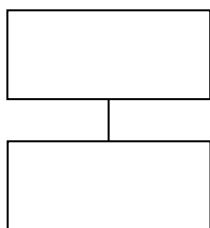
- ❖ Los rectángulos deben ser iguales para unidades de idéntico nivel jerárquico.



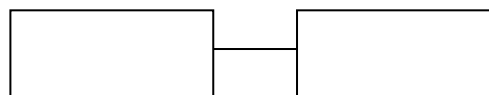
En cuanto a la entrada y salida de líneas en los organigramas verticales las líneas de mando deben salir de la parte inferior del rectángulo y entrar por la parte de arriba, en cambio en los organigramas horizontales la línea de mando sale por la derecha y entra por la izquierda.

Líneas de mando

Organigrama Vertical



Organigrama Horizontal



- Los cruces de líneas se debe evitar, si esto no es posible, se puede utilizar las siguientes formas:



3.1.9. Clasificación de los Organigramas

Los organigramas son muchos, existen de diferentes formas de representación, en ese sentido para entendidos en la materia de formulación de organigramas presentan la siguiente clasificación:

Por el fin

- Informativos
- Analíticos
- Formales

- Informales

Por el contenido

- Estructurales
- Funcionales
- Posición del personal

Por la forma

- Vertical
- Horizontal
- Mixto
- Radial
- AFNOR
- Circular
- En estandarte
- En Lambda
- Escalar
- Bloques

Por el fin

A este grupo varios organigramas que dan a conocer una visión de la macro estructura de la microempresa, como también lograr analizar la estructura de la microempresa a través del organigrama y proponer modificaciones o cambios.

Además dan a conocer el estado organizativo al momento de levantar la información, y también reflejan de acuerdo a normativas de constitución como están formadas las unidades de la microempresa de producción Láctea de la Comunidad San Pablo Urco.

Por el contenido

Dan a conocer la columna vertebral de la organización de producción Láctea, la estructura, las unidades existentes y la relación existente entre ellas. Muestran las funciones principales en la

organización en donde se cumplen y el orden es empezando por las principales hasta las de menor grado o secundarias con el fin de conocer que se hace en las diferentes unidades.

Sin embargo también se refleja la distribución del personal dentro de cada unidad administrativa, como también el número de cargos, la denominación, si se quiere se puede enumerar el puesto de trabajo.

Por la Forma

Es la forma de representación gráfica uno de los más usados es la identificación de la organización de forma vertical empezando con los máximos niveles en la parte superior y los niveles secundarios hacia abajo, los de igual rango se ubican de manera horizontal en el mismo nivel.

Además se dan las representaciones gráficas de manera horizontal empezando las de mayor jerarquía a la izquierda y culminando las de menor grado a la derecha.

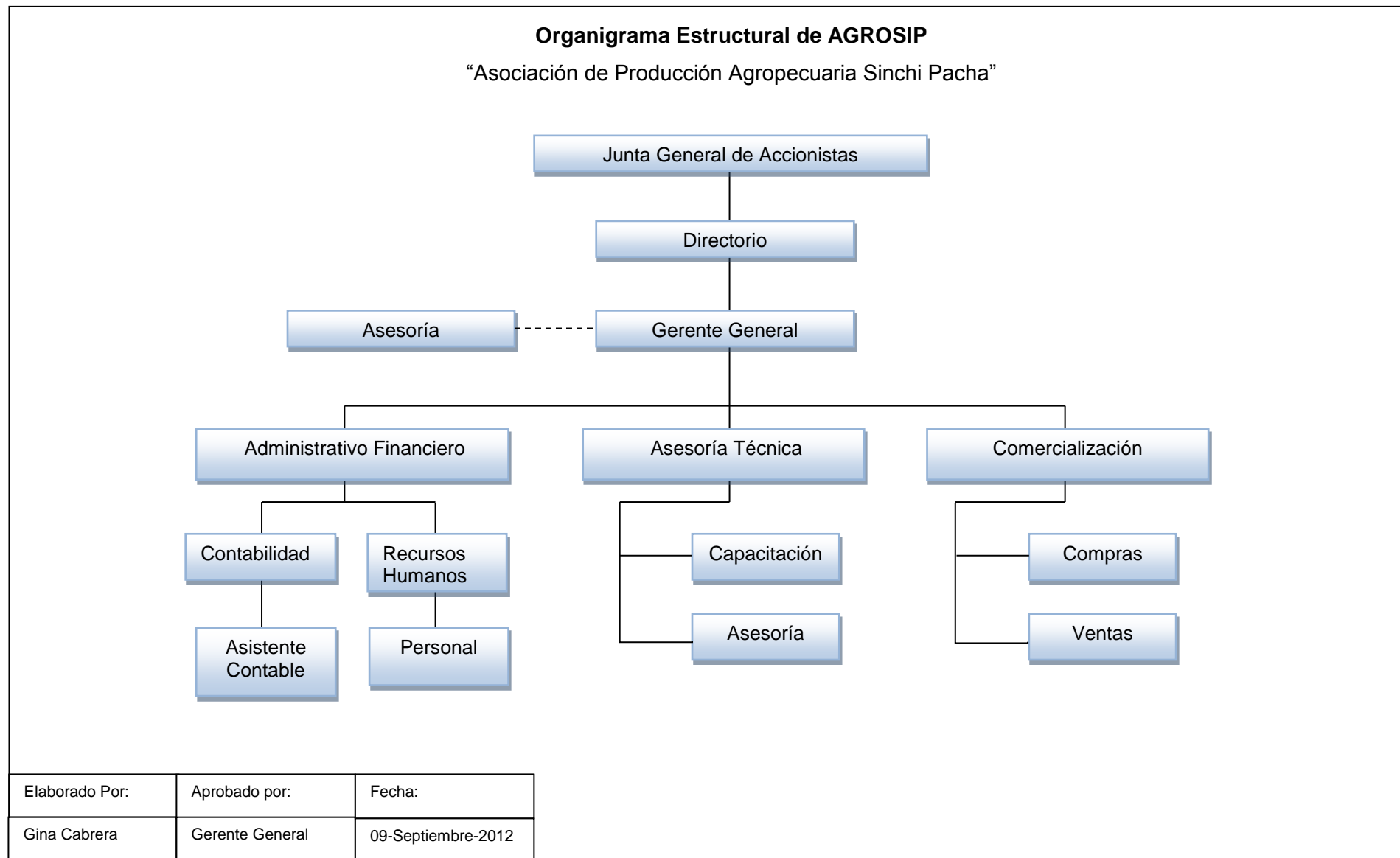
Se puede mencionar que la microempresa de producción Láctea de la Comunidad San Pablo Urco puede utilizar además de las mencionadas otras formas de representación gráfica de organigramas como radiales, AFNOR, etc.

3.1.10. Organigrama Estructural

“Los organigramas estructurales son los más frecuentemente utilizados en la administración pública y en las organizaciones medianas y grandes. Permiten una rápida visualización de los órganos, las relaciones de autoridad que los vinculan y las distintas jerarquías. Mediante los mismos se aprecia rápidamente el ámbito de control de cada unidad, las relaciones formales y la cantidad de niveles jerárquicos que componen la estructura de la organización”.²¹

²¹ BAZURY Conde, Estructura de la Organización, Pag. 11

3.1.10.1. Organigrama Estructural Propuesto



3.1.11. Organigrama Funcional

“El organigrama funcional constituye cada una de las partes de la organización, agrupan las funciones, las actividades, las personas, representan los niveles de autoridad y responsabilidad así como expresan la jerarquía que van a representar. También la estructura funcional señala las diferentes relaciones dentro de la entidad, según la disposición y ubicación que tenga la estructura de la organización y la naturaleza de las funciones que realicen”.²²

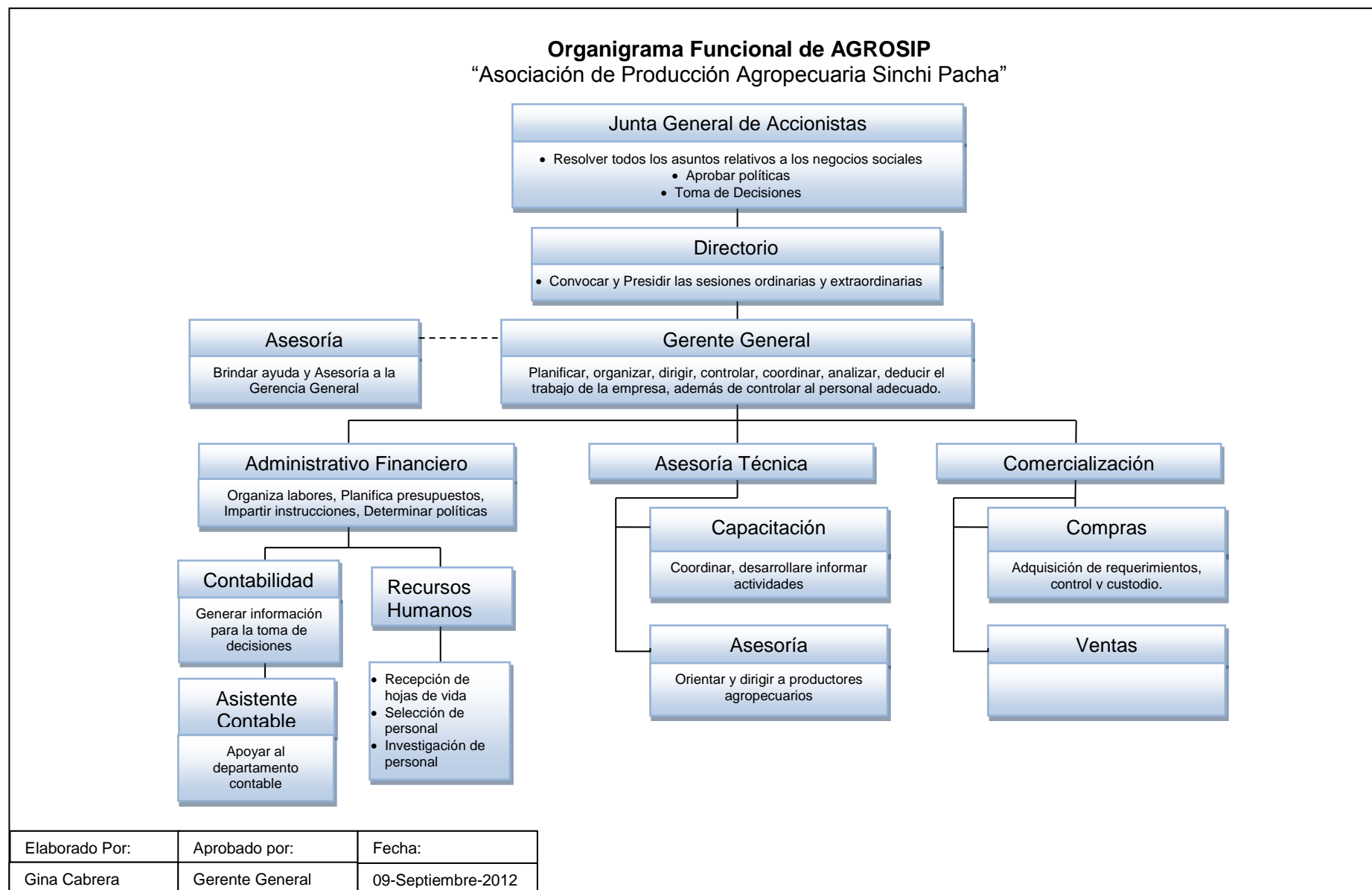
Las personas que conforman la organización, están ligadas a una unidad estructural y como unidades mismas realizan funciones diferentes por lo tanto resulta lógico que existan diversificaciones cualitativas y cuantitativas entre ellas.

Las unidades de este tipo deben cumplir con los deberes señalados y mantener las relaciones formales correspondientes independientemente de las informales, conforme las normas y procedimientos señalados.

Una microempresa debe desarrollar su estructura funcional cuantitativamente es decir de acuerdo al número de personas que dirigen las unidades, y como es de nuestro conocimiento la mayoría de microempresas son creadas por una sola persona. Las relaciones formales que se forman en una estructura dan como resultado las funciones que van a realizarse con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos por la organización.

²² BAZURY Conde, Estructura de la Organización, Pag. 13

3.1.11.1. Organigrama Funcional Propuesto



3.1.12. Funciones y Responsabilidades

Junta General de Accionistas

La asamblea General estará integrada por todos o la mayoría de los miembros hombres y mujeres de la Asociación.

Atribuciones de la Asamblea General

- a) Resolver en última instancia los asuntos que le fueren sometidos a su consideración;
- b) Renovar total o parcialmente el Directorio;
- c) Vigilar y orientar el trabajo del Directorio;
- d) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los socios;
- e) Aprobar el Presupuesto Anual de la Asociación. Así como los informes de los Directivos;
- f) Modificar el estatuto y someterlo a consideración y aprobación del Ministerio de Agricultura, ganadería, Acuacultura y Pesca; y,
- g) Controlar la marcha de los organismos de la Asociación.

Directorio

Del Presidente

- a) Representar legalmente a la Asociación, por tanto es su obligación informar a la Asamblea de las gestiones realizadas;
- b) Vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, reglamento y otras disposiciones del Directorio y de la Asamblea General;
- c) Formara un expediente de cada junta.
- d) Analizar los informes sobre la situación económica-financiera de la empresa.
- e) Debe firmar el acta de las deliberaciones y acuerdos de la Junta General.
- f) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General, tanto ordinarias como extraordinarias;
- g) Tomar decisiones en los casos considerados generalmente urgentes, informando de lo actuado en la inmediata sesión de la Directiva;
- h) Suscribir los contratos, escrituras y otros documentos legales relacionados con la actividad económica de la Asociación;

- i) Enviar a la Dirección Técnica de Área del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, el informe de actividades e informe económico, planes, programas y proyectos aprobados por la Asamblea General.

Del Vicepresidente

- a) Asumir las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal, excusa definitiva o muerte con las mismas atribuciones y deberes;
- b) Ayudar en la administración de la Asociación en cuanto le compete al Presidente; y.
- c) Asistir a Asambleas ordinarias, extraordinarias y mingas.

Del Secretario

- a) Asistir cumplidamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General como a las de la Directiva;
- b) Llevar en orden el Libro de Actas y las Resoluciones de la Asamblea General y la Directiva;
- c) Firmar junto al presidente los documentos correspondientes que requieran su intervención;
- d) Desempeñar otros deberes que le asigne el Directorio; y.
- e) Asistir a mingas.

Del Tesorero

- a) Recaudar las cuotas impuestas por la Asamblea General, concediendo los correspondientes recibos y manejar los fondos de la Asociación, los mismos que serán depositados en una cuenta bancaria y estará bajo su directa responsabilidad;
- b) Presentar informes económicos semestrales al Directorio y a la Asamblea General,
- c) Permitir la revisión de los libros de Contabilidad General o de la Directiva;
- d) Registrar su firma y la del Presidente en todas las cuentas bancarias para efectos de movilización de fondos;
- e) Rendir la caución que le fijare el Directorio; y,
- f) Asistir a asambleas ordinarias, extraordinarias y mingas.

Del Sindico

- a) Velar porque la Asociación marche dentro de las causas legales;
- b) Encargarse del fiel cumplimiento del estatuto y de las resoluciones emanadas por la Asamblea;
- c) Asesorar e intervenir en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales conjuntamente con el Presidente, relacionados con los intereses de la Asociación;

- d) Dar sugerencias a la Directiva para mejorar la administración; y.
- e) Asistir puntualmente a las Asambleas ordinarias, extraordinarias y mingas.

De los Vocales

- a) Concurrir a las sesiones y mingas;
- b) Presidir las Comisiones que designare el Directorio;
- c) En ausencia del Presidente o Vicepresidente, designar de entre éstos el que los reemplace o subrogue en orden de elección; y,
- d) Todas las demás que la Asamblea General o el Directorio les dispusiere

Gerencia

Gerente General

- a) Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad.
- b) Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar del país.
- c) Someter al Directorio, para su aprobación, los proyectos, y los estados financieros, los presupuestos de la sociedad para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.
- d) Delegar total o parcialmente las facultades que se le conceden en el estatuto de la sociedad.
- e) Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
- f) Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y el Directorio de la sociedad.
- g) Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
- h) Dirigir las relaciones laborales, con la facultad para delegar funciones
- i) en esa materia.
- j) Determinar la inversión de fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la Sociedad.
- k) Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la Ley.
- l) hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio;
- m) y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores hasta
- n) por los límites que le imponga el directorio o la JGA.

- o) El cumplimiento de la ley, el Estatuto y los acuerdos de la Junta General
- p) de Accionistas y del Directorio.

Contabilidad

Contador General

Funciones

- a) Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno mensualmente y anual con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.
- b) Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente.
- c) Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
- d) Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
- e) Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
- f) Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores estando pendiente de sus fechas de pago .
- g) Registrar la información relacionada con activos fijos.
- h) Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes.
- i) Registrar todas las operaciones causadas en la empresa. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar la conciliación bancaria.

Responsabilidades

- a) Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
- b) Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
- c) Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

- d) Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- e) Coordinar con las demás unidades que el registro de la información sea oportuna y confiable.
- f) Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- g) Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- h) Ejercer control sobre las claves internas de programa de contabilidad
- i) Presentar Estados Financieros en las fechas establecidos de acuerdo con el cronograma correspondiente

Comercialización

Jefe de compras

Jefe de ventas

- a) Planificar y Coordinar las actividades de comercialización de los servicios de Asesoría y capacitación.
- b) Verificar que se cumpla las políticas de ventas establecidos.
- c) Controlar el procedimiento de ventas.
- d) Dar soluciones a los problemas de los clientes
- e) Mantener contacto con los clientes y futuros clientes.
- f) Elaborar los contratos de contratación de servicios.
- g) Aplicar normas de control.
- h) Atender los pedidos de los clientes.
- i) Entregar al área de asesoría técnica los contratos para su organización.
- j) Confirmar la recepción satisfactoria de los servicios.
- k) Preparar informes mensuales de las ventas realizadas

3.1.13. Procedimientos Administrativos

Los procedimientos de nómina están enfocados a registrar las transacciones que se derivan de operaciones con el personal. Los cargos por concepto de la nómina representan normalmente un costo importante para la gran mayoría de las empresas. En este sentido el control de las erogaciones relacionadas con la nómina representa un aspecto importante para ser administrado por un sistema aplicable al ciclo.

3.1.13.1. Procesos Relacionados con el Personal

El ciclo de nómina adquiere especial importancia en la empresa moderna. En la actualidad, es necesario que las compañías logren un equilibrio entre sus recursos humanos y los recursos materiales; de esta forma, la fuerza de la compañía estará representada por su capital o recursos financieros y su personal.

Este factor humano del que hablamos es controlado por el departamento de personal o recursos humanos, en este departamento se procesan todos los aspectos relacionados con el personal, los cuales son:

Cuadro No. 6 Proceso Relacionado con el Personal



Fuente: Sistemas y Procedimientos Contable
Elaborado por: F. Catacora

Algunas de estas operaciones no generan registro contable.

3.1.13.2. Ingreso de personal

La necesidad de nuevo personal en la compañía, surge por despido, renuncia o la necesidad de que una persona ocupe una vacante; para estos casos el responsable del departamento o unidad que requiere el empleado debe llenar una solicitud o requisición de personal, que entregara al departamento de recursos humanos.

3.1.13.3. Contratación de personal

El personal de recursos humanos encargado de la selección del personal realizara todos los pasos necesarios para el reclutamiento, los cuales podrán incluir la contratación d una agencia de búsqueda y selección de ejecutivos, colocación de avisos de prensa o selección de estudiantes, entre otros. Los candidatos seleccionados deben llenar una planilla de solicitud de empleo con sus datos personales tales como: nombre, edad, profesión, números de trabajos realizados, y otra serie de datos importantes.

La planilla de solicitud de empleo servirá para evaluar los datos de los diferentes candidatos, con el fin de seleccionar a la persona que mejor se ajuste a los requerimientos solicitados.²³

- El proceso de ingreso de empleados no genera asientos de contabilidad, porque es un proceso netamente administrativo.

²³ CATACORA FERNANDO CARPIO., Sistemas y Procedimientos Contables, págs. 287, 288, 289.




Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
SOLICITUD DE TRABAJO

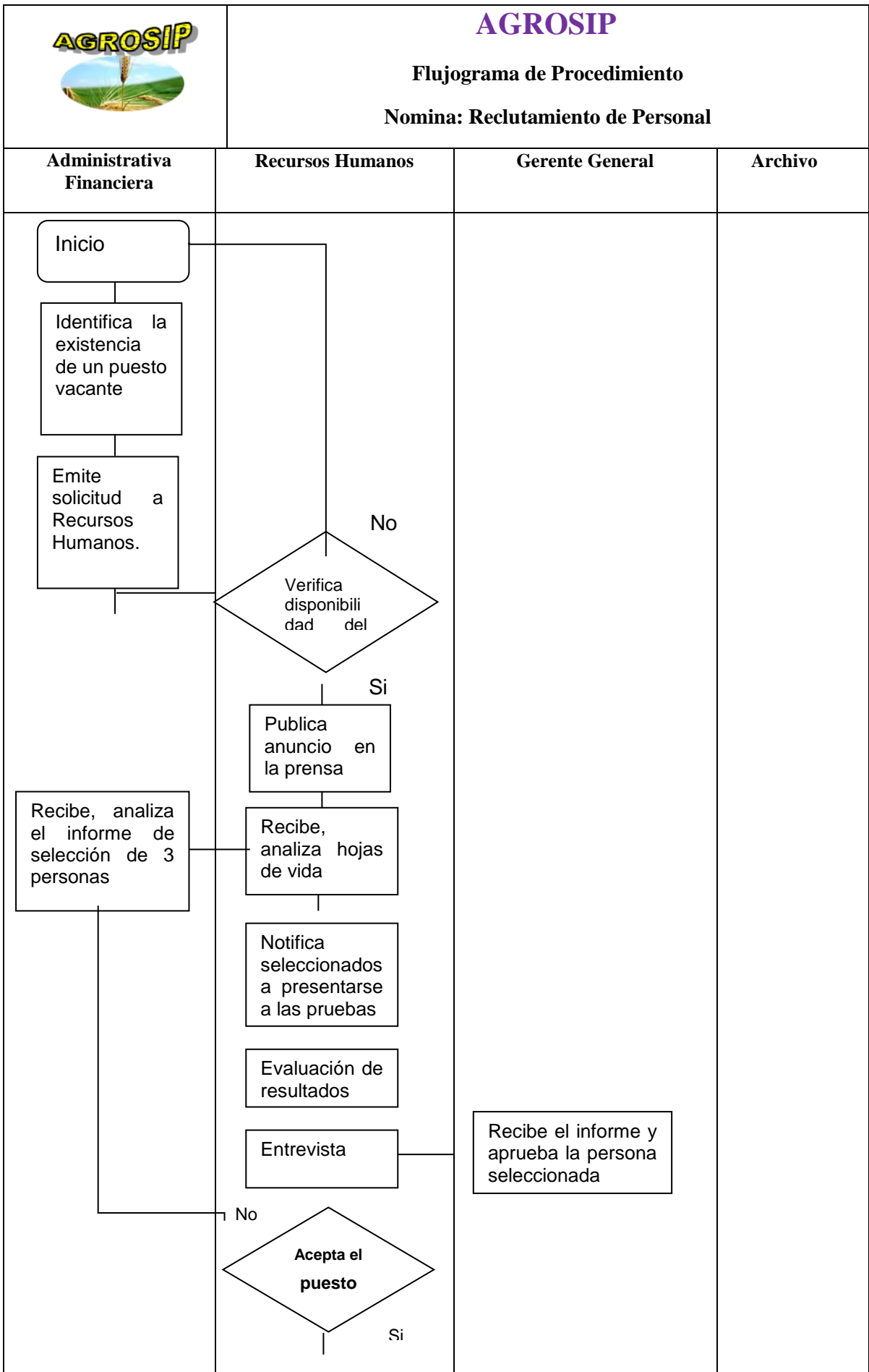
Información del Entorno Personal									
Nombres:				Apellidos:					
Estado Civil:				Edad:					
Fecha de nacimiento:				Lugar de nacimiento:					
Número cédula de identidad:				Pasaporte:					
Dirección de residencia:									
Tiene hijos? Cuantos? De qué edad?:									
Preferencias de Contrato									
Téléfono en el que prefiere que nos comuniquemos:				1)	2)				
Horario para contactarnos:				1)	2)				
e-mail que prefiere recibir nuestras comunicaciones:				1)	2)				
Información de Estado y Preferencias Laborales									
Si recibe una oferta laboral interesnte, cuánto tiempo requiere para que se pueda incorporar a la misma?									
Para que una oferta le resulte adecuada en función a sus necesidades, sobre cuánto debería estar la oferta salarial?									
Adicionalmente al sueldo usted aspira otros beneficios? Cuáles principalmente?									
Qué es lo que usted aprecia y le hace comprometerse en un empleo?									
Qué es lo que usted no tolera y le hace deilusionarse en un empleo?									
Qué tipo de empresas prefiere?									
Información Académica									
En qué colegio estudio?				Institución:					
Ya aprobó la Universidad?				si	no	nivel aprobado:			
Qué carrera?									
En qué universidad / es estudia o estudió?									
En que año termino la carrera?									
Se encuentra estudiando alguna carrera o especialidad en este momento?				si	no	Horario:		Institución:	
Cuáles han sido los cursos más importantes que ha seguido?				Institución:			horas/meses		
				Institución:			horas/meses		
				Institución:			horas/meses		
				Institución:			horas/meses		
Su nivel de inglés es?									
Información Laboral									
Su experiencia laboral más reciente (o actual) fue/es en la empresa?									
A qué se dedica la empresa?									
Qué actividades realiza principalmente?									
Otras empresas en la que ha laborado?				Institución:			Tiempo:		Cargo:
				Institución:			Tiempo:		Cargo:
Referencias laborales y personales									
laborales (1)	Nombre:			Institución:			Teléfono:		
laborales (2)	Nombre:			Institución:			Teléfono:		
Personales (1)	Nombre:			Institución:			Teléfono:		
Personales (2)	Nombre:			Institución:			Teléfono:		
Comentarios:									
Gracias por llenar esta información									

3.1.13.3.1. **Objetivo:**

Este procedimiento está diseñado con la intención de cubrir las plazas vacantes que se generen en diferentes áreas de la organización con personal que cubra el perfil del puesto deseable.

3.1.13.3.2. Reclutamiento, Selección Y Contratación

		AGROSIP Procedimiento Administrativo Nomina: Reclutamiento de Personal	
Nº orden	Dirección Administrativa	Actividades	Documento Fuente
	Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la existencia de un puesto o vacante a ser cubierto. • Recibe la solicitud y emite a Recursos Humanos. • Recibe y analiza el informe del proceso de selección y se elige los 3 candidatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de puesto vacante
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la disponibilidad del puesto • Publica anuncio en prensa solicitando aspirantes para el puesto vacante. • Recepción y análisis de hojas de vida • Recibe listado de candidatos • Notifica a los seleccionados presentarse a pruebas de conocimientos • Evaluación de resultados. • Entrevista • Candidato acepta • Firma del contrato • Candidato seleccionado entrega documentación personal. • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del puesto por Administración • Anuncio prensa • Hojas de vida
	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y aprueba personas seleccionadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la selección de personal






AGROSIP

Flujograma de Procedimiento

Nomina: Reclutamiento de Personal

Administrativa Financiera	Recursos Humanos	Gerente General	Archivo
	<div><div>Firma el contrato de trabajo</div><div>Persona entrega documentación personal para crear su ficha.</div></div>		<div>FIN</div>
<div>Elaborado por: Gina Cabrera</div> <div>Fecha: 13 de septiembre del 2012</div>		<div>Aprobado por: _____</div> <div>Fecha: _____</div>	

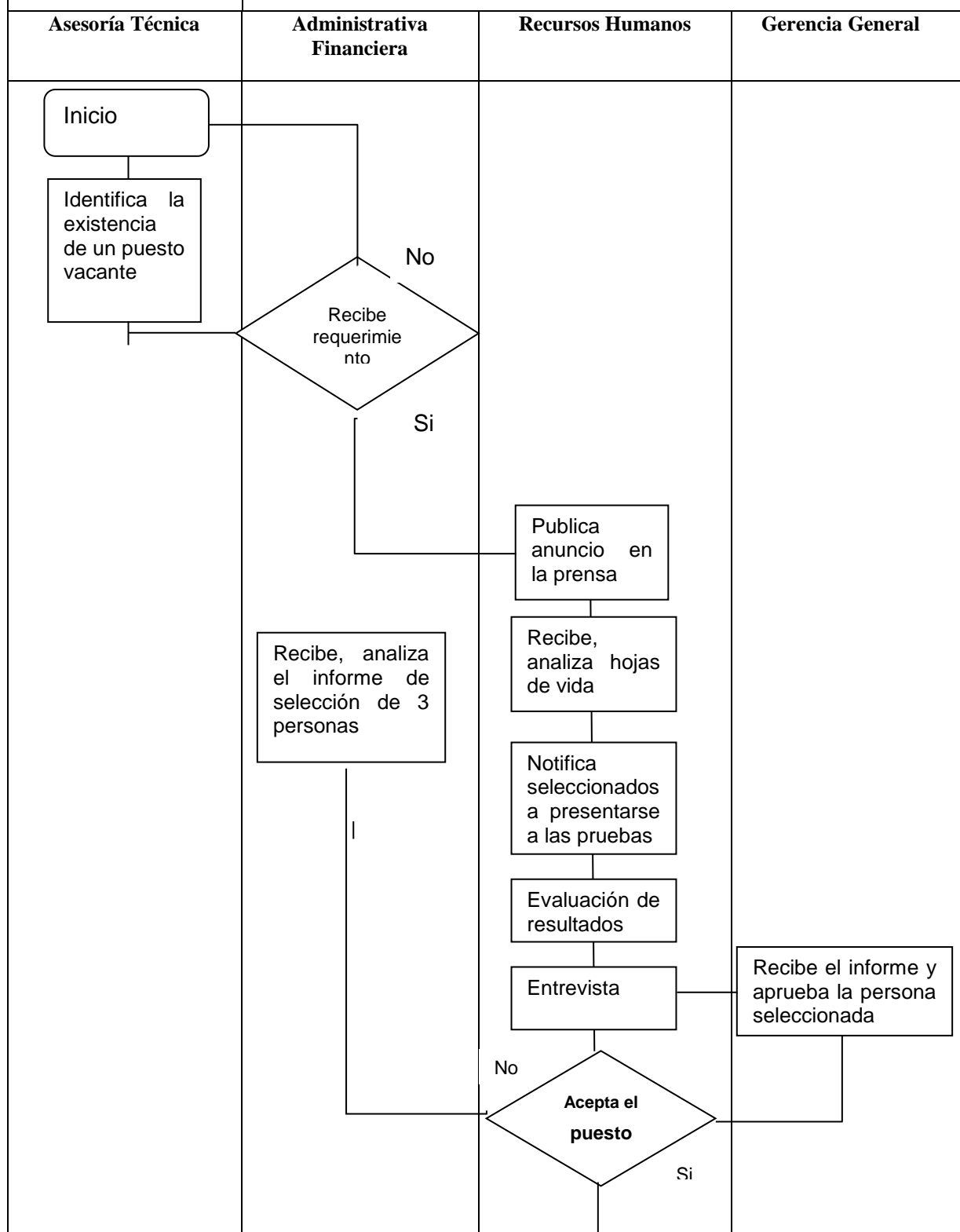
		AGROSIP Procedimiento Administrativo Nomina: Reclutamiento de Personal para el Área de Asesoría Técnica	
Nº orden	Dirección Administrativa	Actividades	Documento Fuente
	Asesoría técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la necesidad de contratar personal. • Envía requerimiento al Área Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de personal
	Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud e identifica la existencia de un puesto o vacante a ser cubierto. • Envía la solicitud a Recursos Humanos. • Recibe y analiza el informe del proceso de selección y se elige los 3 candidatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de puesto vacante
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la disponibilidad del puesto • Publica anuncio en prensa solicitando aspirantes para el puesto vacante. • Recepción y análisis de hojas de vida • Recibe listado de candidatos • Notifica a los seleccionados presentarse a pruebas de conocimientos • Evaluación de resultados. • Entrevista • Candidato acepta • Firma del contrato • Candidato seleccionado entrega documentación personal. • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del puesto por Administración • Anuncio prensa • Hojas de vida
	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y aprueba personas seleccionadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la selección de personal




AGROSIP

Flujograma de Procedimiento

Nomina: Reclutamiento de Personal para el Área de Asesoría Técnica



	<h1 style="text-align: center; color: purple;">AGROSIP</h1> <p style="text-align: center;">Flujograma de Procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Nomina: Reclutamiento de Personal para el Área de Asesoría Técnica</p>		
<p style="text-align: center;">Asesoría Técnica</p>	<p style="text-align: center;">Administrativa Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">Gerencia General</p>
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Firma el contrato de trabajo </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 180px;"> Persona entrega documentación personal para crear su ficha. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px; border-radius: 10px;"> FIN </div> </div>		
<p>Elaborado por: Gina Cabrera</p> <p>Fecha: 13 de septiembre del 2012</p>		<p>Aprobado por: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	

CAPÍTULO IV

4. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

4.1. OBLIGATORIEDAD DE LLEVAR CONTABILIDAD

Están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anteriores, sean superiores a los límites que en cada curso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.²⁴

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos anteriormente; así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

4.1.1. Personas Naturales

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

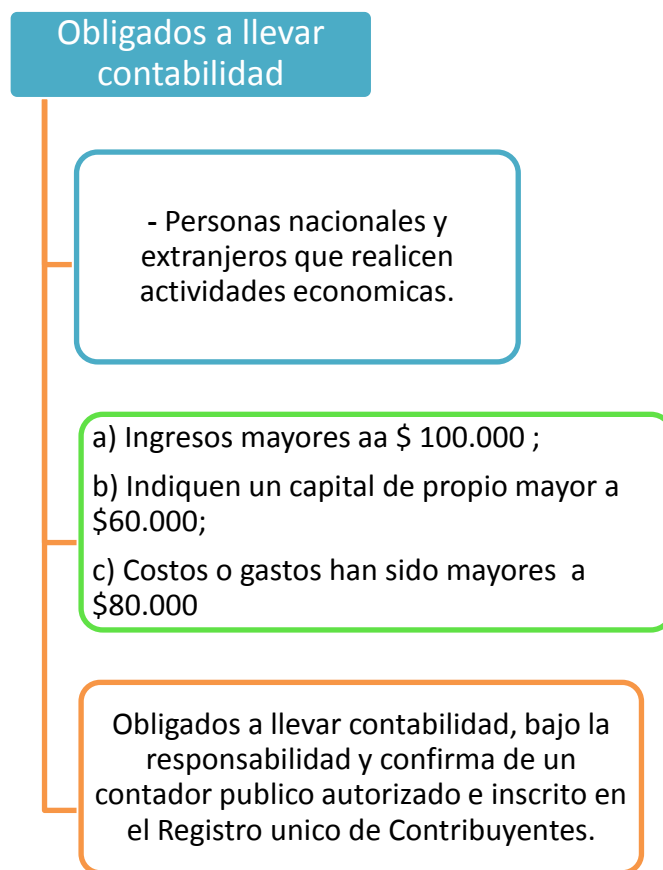
Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad.²⁵

²⁴ BRAVO VALDIVIESO MERCEDES, Contabilidad General, 10ma. Edición, cap. 1, pág. 7.

²⁵ www.sri.gob.ec/

Cuadro No. 7 Obligados a llevar Contabilidad



Fuente: www.sri.gob.ec/
Elaborado por: Gina Cabrera

4.1.2. Personas Jurídicas

Las Sociedades son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia. Estas se dividen en privadas y públicas, de acuerdo al documento de creación.

Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

Tabla No. 6 Plazos para presentar las declaraciones según el noveno dígito del RUC

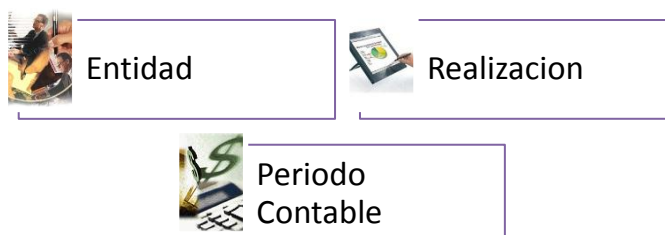
Noveno Dígito del RUC	Impuesto a la Renta	Anticipo impuesto a la Renta		ICE y Retenciones en la Fuente	IVA mensual
		Primera cuota	Segunda cuota		
	Formulario 101	Formulario 106		Formulario 105 y 103	Formulario 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de sept.	10 mes siguiente	10 mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de sept.	12 mes siguiente	12 mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de sept.	14 mes siguiente	14 mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de sept.	16 mes siguiente	16 mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de sept.	18 mes siguiente	18 mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de sept.	20 mes siguiente	20 mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de sept.	22 mes siguiente	22 mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de sept.	24 mes siguiente	24 mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de sept.	26 mes siguiente	26 mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de sept.	28 mes siguiente	28 mes siguiente

Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

4.1.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos y normas básicas que establecen la delimitación e identificación del ente económico, forma de cuantificación y técnicas de presentación de informes financieros.

Los principios que cuantifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son:



Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

- Valor histórico original,
- Negocio en marcha y
- Dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de:

- Revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como preceptos generales son:

- Importancia relativa y
- Consistencia.

4.1.3.1. Principio Fundamental

4.1.3.1.1. Partida Doble

Este principio es la base sobre la cual se desarrolla la Contabilidad moderna. Tradicionalmente este principio tiene dos enunciados:

1. Toda cuenta debe considerarse personificada y
2. En toda transacción mercantil, No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.

Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en el Debe como en el Haber se registrará el mismo valor.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de contadores del Ecuador, señala que los Principios de Contabilidad vigentes en el país están divididos en tres grupos:

4.1.3.2. Principios Básicos

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables; y son:

- ❖ Ente Contable
- ❖ Equidad
- ❖ Medición de recursos
- ❖ Período de tiempo
- ❖ Esencia de la forma
- ❖ Continuidad del ente contable
- ❖ Medición en términos monetarios

4.1.3.3. Conceptos Esenciales

Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos conceptos establecen las bases para la contabilidad acumulativa; son:

- ❖ Determinación de resultados
- ❖ Ingresos y realización
- ❖ Registro inicial
- ❖ Registro inicial de activos y pasivos
- ❖ Realización
- ❖ Reconocimiento de costos y gastos
- ❖ Asociación de causa y efecto
- ❖ Distribución sistemática y racional
- ❖ Reconocimiento inmediato
- ❖ Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos
- ❖ Efectos de los principios de registro inicial realización y reconocimiento de costos y gastos
- ❖ Unidad de medida
- ❖ Conservatismo
- ❖ Énfasis en los resultados

4.1.3.4. Conceptos Generales de Operación

Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros; y son:

- ❖ Registro de intercambios
- ❖ Precios de intercambio

- ❖ Adquisición de activos
- ❖ Costo de adquisición
- ❖ Valor equitativo y justo
- ❖ Adquisición de grupo de activos en un intercambio
- ❖ Adquisición de un negocio en intercambio
- ❖ Venta de activos
- ❖ Medición de activos vendidos
- ❖ Registro de pasivos
- ❖ Medición de pasivos
- ❖ Disminución de pasivos
- ❖ Medición de las disminuciones de pasivos
- ❖ Compromisos
- ❖ Ingresos de intercambio
- ❖ Medición de las disminuciones de pasivos
- ❖ Compromisos
- ❖ Ingresos de intercambio
- ❖ Medición de los ingresos
- ❖ Capital de trabajo, etc.

A continuación se presentan los conceptos más generales de los principios:

➤ **Ente contable**

La actividad económica es realizada por entidades identificadas, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la construcción de los objetivos de la entidad. A la Contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Este período se interpreta bajo dos criterios:

- Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios, y
- Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus acciones o propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona natural, jurídica o una combinación de varias de ellas.

➤ Realización

La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados cuando:

- Ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes;
- Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad, derivados de las operaciones de ésta o cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

➤ Período Contable

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en el que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período al que se refiere. En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el uso o consumo independientemente de la fecha en que se paguen; igual criterio debe aplicarse con los ingresos.

➤ Valor Histórico

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de activos que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en caso de que ocurran eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando métodos de ajustes en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificadas que integran los estados financieros, se considera que no ha existido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

➤ **Negocio en marcha**

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptados para información general cuando la entidad esté en liquidación.

➤ **Revelación suficiente**

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

➤ **Importación relativa**

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

➤ **Consistencia**

Los usos de la información contable requieren que sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, conocer su evolución y, por medio de la comprobación de estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

Lo mismo se aplica a la agrupación de cuentas o presentación de la información métodos de trabajo, sistemas de control, etc.

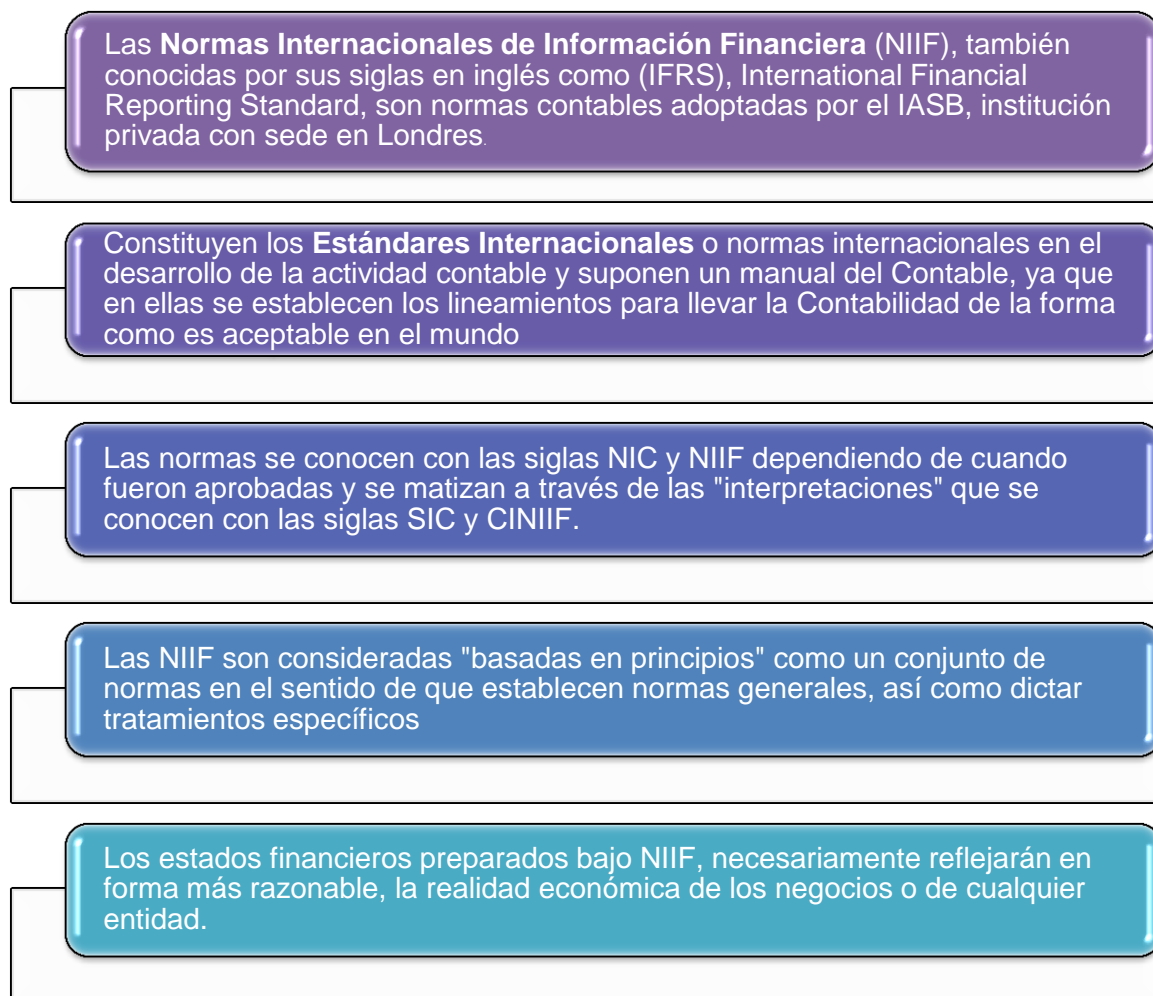
➤ **Conservatismo**

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces por la que menos optimismo refleje, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

4.1.4. Normas Internacionales de Información Financiera



La Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció el siguiente cronograma para la adopción de NIIF por parte de las compañías que están bajo su control.

Grupo 1.- Compañías reguladas por la Ley de Mercado de valores y Auditoras Externas.

Grupo 2.- Compañías cuyos activos superan US\$ 4millones al 31 de diciembre del 2007, Holdings, Entidades de Economía mixta.

Grupo 3.- Las demás Compañías.

Cuadro No. 8 Calendario de Adopción de las NIIF

Año de adopción	2010	2011	2012
Fecha de transición balance inicial	Enero 2009	Enero 2010	Enero 2011
Fechas críticas:	Marzo	Marzo	Marzo
Inicio de plan de implementación	2009	2010	2011
Aprobación del balance inicial	Septiembre 2009	Septiembre 2010	Septiembre 2011
Registro de ajustes e inicio de operativa contable en base a NIIF a NIIF	Enero 2010	Enero 2011	Enero 2012

Es muy importante considerar que la transición a las NIIF no es sólo un cambio de políticas de contabilidad. La adopción de las NIIF impacta todos los aspectos de las compañías, incluyendo:

- ✚ Sistemas de reporte financiero
- ✚ Control interno,
- ✚ Impuestos,
- ✚ Manejo del efectivo,
- ✚ Asuntos legales, entre otros.

La conversión a las NIIF requiere una transformación que involucra empleados, procesos y sistemas. Una conversión planeada y administrada apropiadamente puede representar mejoras sustanciales en el desempeño de la función financiera así como mejores controles y reducción en los costos.

4.1.4.1. Principios Básicos de las NIIF

Principios Básicos	Descripción
<ul style="list-style-type: none">• Comprensibilidad• Relevancia• Confiabilidad• Comparabilidad	<ul style="list-style-type: none">• La información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios• Para ser útil, la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios.• Para ser útil, la información también tiene que ser fiable.• Los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados.

El cronograma de implementación de las NIIF cual tendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Un Plan de Capacitación.
- b) El respectivo Plan de Implementación.
- c) La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.

Esta información deberá ser aprobada por la Junta General de Socios o Accionistas, o por el Organismo que estatutariamente este facultado para tales efectos; o, por el apoderado en el caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el País.

Adicionalmente, estas empresas elaborarán, para sus respectivos períodos de transición, lo siguiente:

- Conciliaciones del Patrimonio Neto reportado bajo NEC al patrimonio bajo NIIF, al 1 de Enero y al 31 de Diciembre de los dos períodos de transición.
- Conciliaciones del Estado de Resultados del 2.009, 2.010, 2.011, según el caso, bajo NEC al Estado de Resultados bajo NIIF.
- Explicar cualquier ajuste material si lo hubiere al Estado de Flujos de Efectivo del 2.009, 2.010 y 2.011 según el caso, previamente presentando bajo NEC.

4.1.4.2. Aplicación NIIF

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer.
- Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF.
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

4.1.4.3. Procesos para la Aplicación de las NIIF:

Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- **Conocimiento previo de las operaciones del Ente:** Es importante conocer en forma previa el objetivo de la Entidad.
- **Diagnóstico Preliminar:** Una vez identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIF.
- **Capacitación:** El personal involucrado en las operaciones contables y financieras de la Entidad, deberá encontrarse perfectamente capacitado.
- **Evaluaciones:** Cumplidos los procesos anteriores, se realizará una Evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser debidamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas.
- **Conversión Inicial Estados Financieros:** Reconocidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio, la Entidad estará en capacidad técnica de realizar la Conversión de estados financieros en la fecha de transición.
- **Requerimientos Mínimos/Básicos:** Los administradores de las Organizaciones tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera.
- **Implementación:** Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa

Para el pago de Impuesto a la Renta en concordancia con las leyes vigentes de la materia, siempre seguirá existiendo la Conciliación Tributaria

Cuadro No. 9 Normas Internacionales de Información Financiera

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERO (NIIF)		ÚLTIMA REVISIÓN
	Prefacio a las Normas Internacionales de Reporte Financiero	Mayo 2002
NIIF 1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Reporte Financiero	Junio 2003
NIIF 2	Pago basado en acciones	Febrero 2004
NIIF 3	Combinación de negocios	Marzo 2004
NIIF 4	Contratos de seguros	Marzo 2004
NIIF 5	Activos no corrientes para la venta y operaciones discontinuadas	Marzo 2004
NIIF 6	Exploración y evaluación de minerales	Diciembre 2004
NIIF 7	Instrumentos financieros: Revelaciones.	Diciembre 2006
NIIF 8	Operación por Segmentos	Noviembre 2006
NIIF 9	Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición	2009
NIIF 10	Estados Financieros Consolidados	Entra en vigencia en el año 2013
NIIF 11	Acuerdos Conjuntos	
NIIF 12	Revelación de Intereses en Otras Entidades	
35 Secciones	NIIF Para Pymes	Octubre 2011

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Esta norma regula que empresas deben aplicar las NIIF, los objetivos, el procedimiento a aplicar, las exenciones de aplicar alguna NIIF.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia contenga información de alta calidad que sea:

- a. transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.
- b. Que suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según NIIF; y
- c. que pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

La entidad usará las mismas políticas contables de acuerdo a las NIIF. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus estados financieros en periodo de vigencia de las NIIF”.

NIIF 2. Pagos basados en acciones.

Consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. Requiere a la empresa los efectos de las transacciones con acciones y los gastos asociados a la operación.

La entidad reconocerá los bienes o servicios recibidos en una transacción con pagos basados en acciones, en el momento de la obtención de dichos bienes o al recibir los servicios. La empresa reconocerá el incremento de patrimonio neto, si los bienes o servicios hubiesen sido recibidos en una transacción con acciones de por medio”.

NIIF 3. Combinaciones de negocio

El fin de esta norma es aclarar la información financiera que debe ser dada por una empresa cuando tenga una combinación de negocios. Va destinado a negocios conjuntos o combinaciones de negocios entre entidades. Todo este tipo de organizaciones se contabilizarán mediante el método de adquisición; Esta NIIF reemplaza a la NIC 22.

NIIF 4. Contratos de seguro

Consiste en especificar la información que debe dar una empresa a cerca de los contratos de seguro. Esta norma va destinada a las empresas que tengan un contrato de seguro, que en la actualidad es la mayoría.

Esta norma será de gran impacto sobre las empresas aseguradoras puesto sus activos financieros en el que se concentra la base de las aseguradoras, se contabilizaran por el valor razonable y no por el valor histórico como se venía haciendo.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

La norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta.

La medición de dicho valor será al más bajo entre su valor neto y su valor razonable, menos los costes de venta y su depreciación a fecha de anulación del activo.

Una empresa clasificará a un activo no corriente como mantenido para la venta, si su importe se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta.

NIIF 6. Exploración y evaluación de los recursos minerales

EL objetivo de esta Norma es especificar la información financiera relativa a la explotación y la evaluación de los recursos minerales.

Esta norma marca la devaluación de los activos obtenidos de estudios realizados sobre los recursos minerales.

NIIF 7. Instrumentos financieros. Información a revelar

Reemplaza a la NIC 30 (Informaciones a Revelar en los Estados Financieros de Bancos e Instituciones Financieras Similares).

La norma pretende que se conozcan los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido a dicha financiación, y todo aquello relacionado con los instrumentos financieros.

INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Son instrumentos de financiación, bancarios y no bancarios, que canalizan el ahorro hacia la inversión y facilitan el acceso de la empresa a recursos financieros necesarios para el desarrollo de proyectos de inversión.

NIIF 8. Operación por Segmentos

La presente NIIF reemplaza la NIC 14 (Información de segmentos).

Esta Norma se aplicará a los estados financieros separados o individuales de una entidad y a los estados financieros consolidados de un grupo con una entidad controladora:

- cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público
- que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora

La Norma especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información financiera y descriptiva en los estados financieros anuales, tales como medición de resultados de los segmentos de operación y de los activos de los segmentos así como de los pasivos y partidas concretas de gastos.

SEGMENTOS DE OPERACIÓN

Es un componente de la entidad que se compromete en actividades de negocio a partir de las cuales puede obtener ingresos ordinarios e incurrir en gastos cuyos resultados de operación son revisados regularmente por el tomador de decisiones de operación jefe de la entidad.

NIIF 9. Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición

La nueva norma permite a una entidad optar al momento del reconocimiento inicial por clasificar y medir a valor justo instrumentos que de otro modo serían medidos a su costo amortizado, reconociéndose los cambios en el valor justo en el resultado del ejercicio. Esta elección solo es aplicable si elimina o reduce significativamente inconsistencias en reconocimiento o medición.

NIIF 10. Estados Financieros Consolidados

Se basa en los principios existentes pero identifica el Control como factor determinante para incluir una entidad en los estados financieros consolidados de la matriz.

La norma proporciona orientación adicional para la determinación de control en casos en que es difícil de determinar.

NIIF 11. Acuerdos Conjuntos

Prevé una visión más realista de acuerdos conjuntos, centrándose en los derechos y obligaciones del acuerdo, en lugar de su forma jurídica (como es el caso actualmente). La norma aborda las inconsistencias en los informes de acuerdos conjuntos, al exigir un único método para dar cuenta de participaciones en entidades controladas de forma conjunta.

NIIF 12. Revelación de Intereses en Otras Entidades

Es un nuevo estándar y trata sobre los requisitos de divulgación para todas las formas de intereses de otras entidades, incluidos los acuerdos conjuntos, asociados, figuras especiales y otros hechos por fuera de balance.

4.1.4.4. NIIF para PYMES (para las Pequeñas y Medianas Entidades)

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como **pequeñas y medianas entidades** (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (**NIIF para las PYMES**).²⁶

A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.²⁷

La NIIF para las PYMES se organiza por temas, presentándose cada tema en una Sección numerada por separado, tal y como se presenta en el siguiente cuadro:

²⁶ NIIF PARA LAS PYMES, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Pág. 11.

²⁷ NIIF PARA LAS PYMES, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Pág. 12.

4.1.4.4.1. Resumen NIIF para las PYMES

INTRODUCCIÓN		
<p>La NIIF para PYMES, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas es una sola norma que se compone de 35 secciones en las cuales se incorporan los principios contables que provienen de las NIIF completas, pero simplificadas para ajustarlo a las entidades que están dentro del alcance de esta norma.</p> <p>La simplificación implica la eliminación de algunos tratamientos permitidos según las NIIF completas, la eliminación de asuntos y requerimientos de revelación que generalmente no son relevantes para las PYMES con lo cual se logra esta reducción significativa.</p> <p>La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. Las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, y que por lo tanto, se encuentran fuera del alcance de la NIIF para las PYMES, abarcan aquellas entidades cuyas acciones o cuyos instrumentos de pasivo se negocian en el mercado público, bancos, cooperativas de crédito, intermediarios de bolsa, fondos de inversión y compañías de seguros.</p>		
<p>Secciones relacionadas con la preparación de los Estados Financieros</p>	<p>Sección 1</p>	<p>PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES Define PYMES según lo utilizado por el IASB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requieren rendir cuentas públicamente, y • publica estados financieros para propósitos generales para usuarios externos <p>Las empresas que cotizan pueden no usarlas, sin importar el tamaño. Para Ecuador la definición de PYMES la da la Superintendencia de Compañías.</p>
	<p>Sección 2</p>	<p>CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES</p> <p>Establece el objetivo de los estados financieros con propósito de información general</p> <p>Identifica las características cualitativas de los mismos y define el activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos</p> <p>Habla de los principios de reconocimiento y medición</p> <p>Orienta si un asunto específico no está contenido en las NIIF para las PYMES</p> <p>Habla del principio de compensación</p>

<p>Secciones relacionadas con la preparación de los Estados Financieros</p>	<p>Sección 3</p>	<p>PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.</p> <p>Exige al menos un año comparativo de estados financieros y sus respectivas notas.</p> <p>El conjunto completo de estados financieros comprende el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de cambios en el Patrimonio o Estado de Resultados y Ganancias acumuladas y el Flujo de Efectivo sin olvidarse de las Notas.</p>
	<p>Sección 4</p>	<p>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p>Establece la información que se presenta en un estado de situación financiera y cómo se la debe hacer.</p> <p>El estado de situación financiera presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa. No es necesario separar en corriente/no corriente si la entidad decide que el enfoque de liquidez es mejor</p> <p>Algunas líneas con partidas mínimas</p> <p>Y algunas partidas que pueden estar en el estado o en las notas</p> <p>Pero la secuencia, el formato y los títulos no son obligatorios</p>
	<p>Sección 5</p>	<p>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.</p>

<p>Secciones relacionadas con la preparación de los Estados Financieros</p>	<p>Sección 6</p>	<p>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS</p> <p>Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas. No se describirán las ‘partidas extraordinarias.</p> <p>Para cada componente de patrimonio se debe reconciliar el balance inicial y final mostrando:</p> <p>ganancia o pérdida cada partida de ORI* transacciones con dueños en su calidad</p> <p>emisiones de acciones</p> <p>transacciones de acciones con el tesoro dividendos y otras distribuciones cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no resulten en una pérdida de control</p>
	<p>Sección 7</p>	<p>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</p> <p>Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla.</p> <p>El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.</p> <p>Se puede utilizar el método indirecto, o el directo en su elaboración.</p>

<p>Secciones relacionadas con la preparación de los Estados Financieros</p>	<p>Sección 8</p>	<p>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla.</p> <p>Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones.</p>
	<p>Sección 9</p>	<p>ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y SEPARADOS</p> <p>Esta sección define las circunstancias en las que una entidad presenta estados financieros consolidados y los procedimientos para la preparación de esos estados. También incluye una guía sobre estados financieros separados y estados financieros combinados.</p> <p>Establece que se requiere consolidación cuando hay una relación controladora- subsidiaria, con sus respectivas excepciones.</p> <p>La base de consolidación es el control</p>
	<p>Sección 10</p>	<p>POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES</p> <p>Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.</p> <p>Un cambio en la política contable si es obligatorio se debe cumplir con la guía de transición según lo ordenado, o si es voluntario, la aplicación es retrospectiva</p> <p>Un cambio en estimaciones contables es de forma prospectiva y la corrección de errores del período anterior es retrospectiva</p>

<p>Secciones relacionadas con la valuación de activos, pasivos, ingresos y gastos</p>	<p>Sección 11</p>	<p>INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS</p> <p>La Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros tratan del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros).</p> <p>La Sección 11 se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades. La Sección 12 se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos. Si una entidad solo realiza transacciones con instrumentos financieros básicos, la Sección 12 no será aplicable. Sin embargo, incluso las entidades que solo tienen instrumentos financieros básicos considerarán el alcance de la Sección 12 para asegurarse de que están exentas.</p>
	<p>Sección 12</p>	<p>OTROS TEMAS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS</p> <p>La Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y Sección 12.</p> <p>Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros conjuntamente tratan del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). La Sección 12 se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos. Si una entidad solo realiza transacciones de instrumentos financieros básicos, la Sección 12 no le será de aplicación. Sin embargo, incluso las entidades que solo tienen instrumentos financieros básicos considerarán el alcance de la Sección 12 para asegurarse de que están exentas.</p>
	<p>Sección 13</p>	<p>INVENTARIOS</p> <p>Nos dice que la medición de inventarios es al más bajo entre el costo o precio de venta estimado menos costos para concretar la venta</p> <p>El costo puede ser calculado mediante los métodos de:</p> <p>Identificación específica para casos específicos, por ej. si los ítems no son usualmente permutables</p> <p>PEPS o medio ponderado para otros</p>

<p>Secciones relacionadas con la valuación de activos, pasivos, ingresos y gastos</p>	<p>Sección 16</p>	<p>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</p> <p>Esta sección se aplica a la contabilidad de inversiones en terrenos o edificios que cumplen la definición de propiedades de inversión, así como a ciertas participaciones en propiedades mantenidas por un arrendatario, dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo, que se tratan como si fueran propiedades de inversión.</p> <p>Solo las propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado, y en un contexto de negocio en marcha, se contabilizarán de acuerdo con esta sección por su valor razonable con cambios en resultados.</p> <p>Todas las demás propiedades de inversión se contabilizarán como propiedades, planta y equipo, utilizando el modelo de costo-depreciación deterioro del valor de la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, y quedarán dentro del alcance de la Sección 17, a menos que pase a estar disponible una medida fiable del valor razonable y se espere que dicho valor razonable será medible con fiabilidad en un contexto de negocio en marcha.</p>
	<p>Sección 17</p>	<p>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>Esta sección se aplica a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. La Sección 16 Propiedades de Inversión se aplicará a propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.</p>
	<p>Sección 18</p>	<p>ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE LA PLUSVALÍA</p> <p>Esta sección se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía (véase la Sección 19 Combinaciones de Negocios y Plusvalía) y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus actividades (véase la Sección 13 Inventarios y la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).</p>

<p>Secciones relacionadas con la valuación de activos, pasivos, ingresos y gastos</p>	<p>Sección 20</p>	<p>ARRENDAMIENTOS</p> <p>Esta sección nos guía sobre los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos.</p> <p>Esta sección no se aplica para a los acuerdos que tienen la naturaleza de contratos de servicios, que no transfieren el derecho a utilizar activos desde una contraparte a la otra.</p>
	<p>Sección 21</p>	<p>PROVISIONES Y CONTINGENCIAS</p> <p>Esta sección se aplicará a todas las provisiones (es decir, pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), pasivos contingentes y activos contingentes, excepto a las provisiones tratadas en otras secciones de esta NIIF. Éstas incluyen las provisiones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arrendamientos (Sección 20 Arrendamientos). No obstante, esta sección trata los arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos. b) Contratos de construcción (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias). Obligaciones por beneficios a los empleados (Sección 28 Beneficios a los Empleados). c) Impuesto a las ganancias (Sección 29 Impuesto a las Ganancias).
	<p>Sección 22</p>	<p>PASIVOS Y PATRIMONIO</p> <p>Esta Sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).</p> <p>La Sección 26 Pagos Basados en Acciones trata la contabilización de una transacción en la que la entidad recibe bienes o servicios de empleados y de otros vendedores que actúan en calidad de vendedores de bienes y servicios (incluyendo los servicios a los empleados) como contraprestación por los instrumentos de patrimonio (incluyendo acciones u opciones sobre acciones).</p>

<p>Secciones relacionadas con la valuación de activos, pasivos, ingresos y gastos</p>	<p>Sección 23</p>	<p>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</p> <p>Esta Sección se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa). b) La prestación de servicios. c) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista. d) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.
	<p>Sección 25</p>	<p>COSTOS POR PRÉSTAMOS</p> <p>Esta Sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo como se describe en la Sección 11 b) Instrumentos Financieros Básicos. c) Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos de acuerdo con la Sección 20 d) Arrendamientos. e) Las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren f) ajustes de los costos por intereses.
	<p>Sección 27</p>	<p>DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS</p> <p>Esta sección se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a los siguientes, para los que se establecen requerimientos de deterioro de valor en otras secciones de esta NIIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Activos por impuestos diferidos b) Activos procedentes de beneficios a los empleados c) Activos financieros que estén dentro del alcance de la d) Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos o la Sección 12 e) Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros. (d) Propiedades de inversión medidas al valor razonable f) (e) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, medidos a su valor razonable menos los costos estimados de venta.

<p>Secciones relacionadas con la valuación de activos, pasivos, ingresos y gastos</p>	<p>Sección 28</p>	<p>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</p> <p>Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en Acciones. (Incluyendo los servicios a los empleados) como contraprestación por los instrumentos de patrimonio (incluyendo acciones u opciones sobre acciones).</p>
<p>Secciones relacionadas con GRUPOS EMPRESARIALES (GE)</p>	<p>Sección 14</p>	<p>INVERSIONES EN ASOCIADAS</p> <p>Esta sección se aplicará a la contabilización de las asociadas en estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que no es una controladora pero tiene una inversión en una o más asociadas. Establece los requerimientos para la contabilización de asociadas en estados financieros separados.</p>
	<p>Sección 15</p>	<p>INVERSIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS</p> <p>Esta sección se aplica a la contabilización de negocios conjuntos en los estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que, no siendo una controladora, tiene participación en uno o más negocios conjuntos. Establece los requerimientos para la contabilización de las participaciones en un negocio conjunto en estados financieros separados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Opciones a utilizar: ✚ Modelo de costo (excepto si hay cotización pública entonces debería usarse valor razonable por medio de ganancias y pérdidas) ✚ Método de la participación ✚ Valor razonable por medio de pérdidas y ganancias (si es impracticable, entonces se debe usar costo) ✚ Prohibida la consolidación proporcional

Secciones relacionadas con GRUPOS EMPRESARIALES (GE)	Sección 19	<p>COMBINACIONES DE NEGOCIOS Y PLUSVALÍA</p> <p>Esta sección se aplicará a la contabilización de las combinaciones de negocios.</p> <p>Proporciona una guía para la identificación de la adquirente, la medición del costo de la combinación de negocios y la distribución de ese costo entre los activos adquiridos y los pasivos, y las provisiones para los pasivos contingentes asumidos. También trata la contabilidad de la plusvalía tanto en el momento de una combinación de negocios como posteriormente.</p>
	Sección 25	<p>INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE PARTES RELACIONADAS</p> <p>Esta Sección requiere que una entidad incluya la información a revelar que sea necesaria para llamar la atención sobre la posibilidad de que su situación financiera y su resultado del periodo puedan verse afectados por la existencia de partes relacionadas, así como por transacciones y saldos pendientes con estas partes.</p>
Secciones relacionadas con IMPUESTOS	Sección 29	<p>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</p> <p>Esta sección trata la contabilidad del impuesto a las ganancias. Se requiere que una entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros.</p> <p>Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido. El impuesto corriente es el impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores. El impuesto diferido es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libro actual, y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedente de periodos anteriores.</p>

Secciones relacionadas con ASPECTOS FINANCIEROS	Sección 30	<p>CONVERSIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA</p> <p>Una entidad puede llevar a cabo actividades en el extranjero de dos formas diferentes. Puede realizar transacciones en moneda extranjera o bien puede tener negocios en el extranjero. Además, una entidad puede presentar sus estados financieros en una moneda extranjera.</p> <p>Esta sección prescribe cómo incluir las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, en los estados financieros de una entidad, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación. La contabilización de instrumentos financieros denominados en una moneda extranjera y la contabilidad de coberturas de partidas en moneda extranjera se tratan en la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y en la Sección 12 Otros Temas Relacionados con los Instrumentos Financieros.</p>
	Sección 25	<p>HIPERINFLACIÓN</p> <p>Esta Sección se aplicará a una entidad cuya moneda funcional sea la moneda de una economía hiperinflacionaria. Requiere que una entidad prepare los estados financieros que hayan sido ajustados por los efectos de la hiperinflación.</p>
Secciones relacionadas con OTROS ASPECTOS	Sección 32	<p>HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA</p> <p>Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Existen dos tipos de hechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican ajuste), y (b) los que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no implican ajuste).

Secciones relacionadas con OTROS ASPECTOS	Sección 30	PAGOS BASADOS EN ACCIONES Esta Sección especifica la contabilidad de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> (a) Transacciones con pagos basados en acciones que se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios como contraprestación de instrumentos de patrimonio de la entidad (incluyendo acciones u opciones sobre acciones). (b) Transacciones con pagos basados en acciones que se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios, por importes que están basados en el precio (o valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la entidad; y (c) Transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor de esos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.
	Sección 34	ACTIVIDADES ESPECIALES Esta Sección se aplicará a una entidad cuya moneda funcional sea la moneda de una economía hiperinflacionaria. Requiere que una entidad prepare los estados financieros que hayan sido ajustados por los efectos de la hiperinflación.
Secciones relacionadas con el PROCESO DE TRANSICION	Sección 35	TRANSICIÓN A LA NIIF PARA LAS PYMES Esta Sección se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, u en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local. Una entidad solo puede adoptar por primera vez la NIIF para las PYMES en una única ocasión. Si una entidad que utiliza la NIIF para las PYMES deja de usarla durante uno o más periodos sobre los que se informa y se le requiere o elige adoptarla nuevamente con posterioridad, las exenciones especiales, simplificaciones y otros requerimientos de esta sección no serán aplicables a nueva adopción.

4.1.5. Plan de Cuentas

Pedro Zapata, en su libro Contabilidad General, define al Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.

“Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”.²⁸

4.1.6. Importancia

Es importante debido a que su finalidad es de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. Además este catálogo de cuentas es el que homologa la información contable de la empresa; facilitando de esta forma la elaboración y consolidación de estados financieros

4.1.7. Características

“Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que lo hace más aceptable, y estas son:

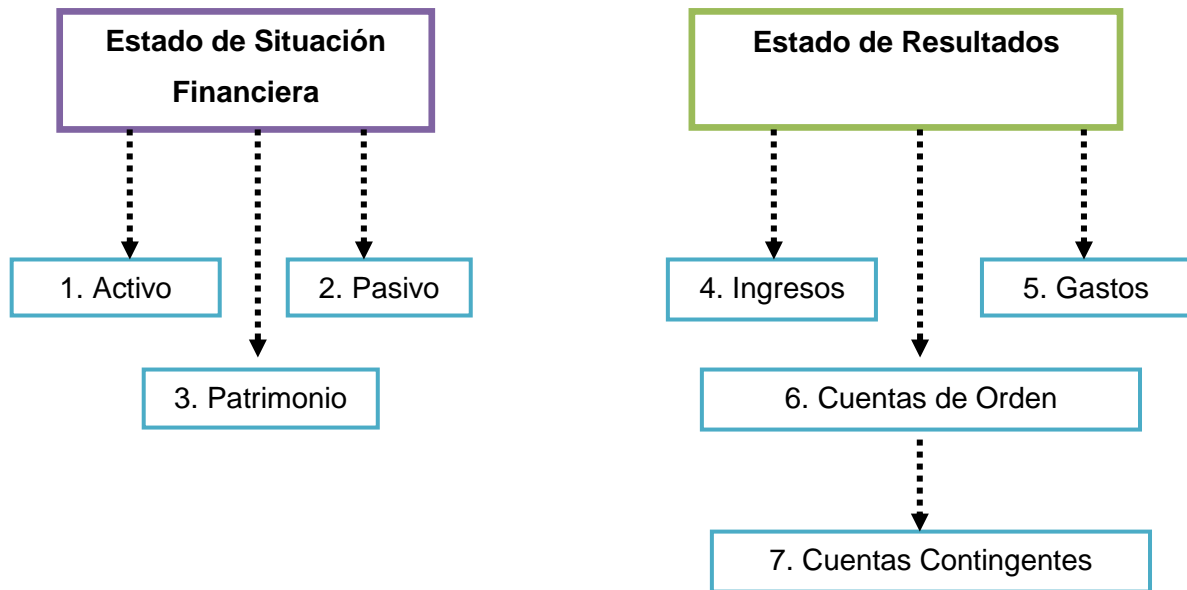
- Sencillez
- Claridad
- Flexibilidad
- Amplitud
- Identificación o traducción
- Viabilidad
- Lógico
- Auto verificable”²⁹

Para su elaboración es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación. Se ordena dentro de cinco grupos de la siguiente manera:

²⁸ BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General. Pág. 20.

²⁹ ALBUJA Montalvo, Carlos. Introducción a la Codificación. Pág., 12,

Gráfico No. 6 Niveles de Cuentas



4.1.7.1. Estado de Situación Financiera

4.1.7.1.1. Activo

Recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados del que se espera obtener beneficios económicos futuros.

4.1.7.1.2. Pasivo

Obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para la cual la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

4.1.7.1.3. Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

4.1.7.2. Estado de resultados

4.1.7.2.1. Ingresos

Incrementos de beneficios económicos mediante el recibimiento o incremento de activos o decremento de los pasivos.

4.1.7.2.2. Gastos

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad

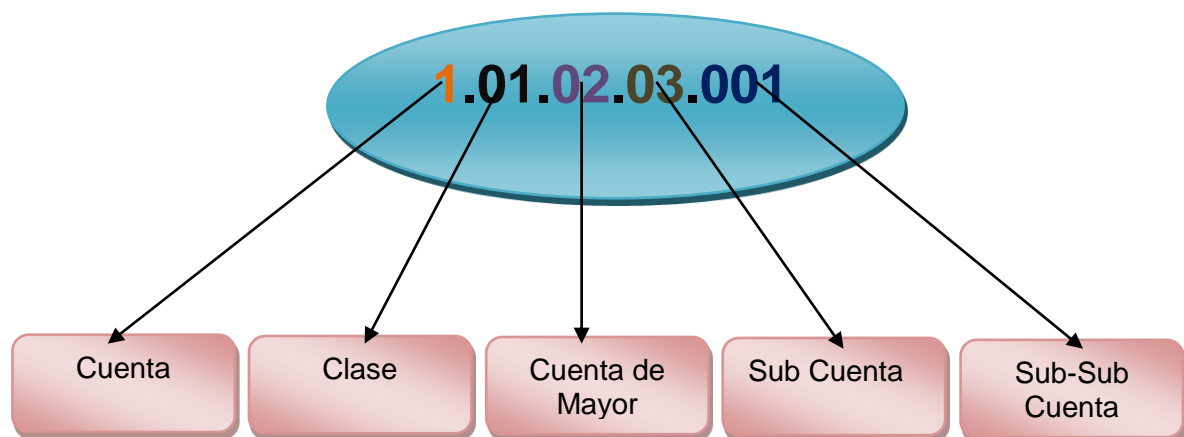
4.1.7.2.3. Cuentas de Orden

Las cuentas de orden permiten controlar las operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones que tiene la empresa y forman parte del Balance General pero no representa un Activo, Pasivo o Patrimonio.

4.1.8. Codificación de las cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas. Por ejemplo:

Gráfico No. 7 Código de Cuentas



4.1.9. Sistema de codificación

Entre los sistemas de codificación tenemos los siguientes:

1. **Numérico:** Es aquel que codifica las cuentas utilizando exclusivamente números. Ejemplo: 1; 2; 3.3.1; 3.1.1.1.
2. **Alfabéticos:** Alfabéticos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras. Ejemplo: a; b; c; d; e.....

3. Alfanuméricos o Mixtos: Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

Ejemplo: 1 ; a ; 2 ; b.....

4.1.10. Plan de Cuentas para la “Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha”

El plan de cuentas que se utilizara en la AGROSIP es el siguiente:

Código	Cuenta	Normativa
1	ACTIVO	
1.01	ACTIVO CORRIENTE	
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	NIC 7 p.7, p.48
1.01.01.01	CAJA	
1.01.01.01.001	Caja	
1.01.01.01.002	Caja Chica	
1.01.01.02	BANCOS	
1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412	
1.01.01.02.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaró Ltda. 125136	
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NIC 32 p.11 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
1.01.02.01.001	Clientes	
1.01.02.01.002	Otros Clientes	
1.01.02.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
1.01.02.02.001	Préstamos Empleados	
1.01.02.02.002	Préstamos a Terceros	
1.01.02.03	(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES	NIC 39, p.55 – NIIF 9, p.4
1.01.02.03.001	(-) Provisión Cuentas Incobrables	
1.01.03	INVENTARIOS	NIC 2, p.6
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1.01.04.01	SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
1.01.04.01.001	Seguros Pagados por Anticipado	
1.01.04.01.002	Arriendos Pagados por Anticipado	
1.01.04.01.003	Publicidad Pagada por Anticipado	
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	NIC 12, P.5
1.01.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA IVA	

1.01.05.01.001	521 - I.V.A. en Compras por adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	
1.01.05.01.002	522 - I.V.A. en Compras por adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	
1.01.05.01.003	523 - I.V.A. en Compras por otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	
1.01.05.01.004	524 - I.V.A. en Compras por importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12%	
1.01.05.01.005	525 - I.V.A. en Compras por importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	
1.01.05.01.006	609 - Retenciones en La Fuente de IVA	
1.01.05.01.007	602- Crédito Tributario en IVA a favor de la Empresa	
1.01.05.02	CRÉD.TRIB. A FAVOR EMPRESA IMP. RENTA AÑO EN CURSO	
1.01.05.02.001	846 - Retención Impuesto a la Renta	
1.01.05.02.002	841 - Anticipo Impuesto a la Renta	
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NIC 16, p.6 - NIC 17, p.20
1.02.01.01	ACTIVOS NO DEPRECIABLES	
1.02.01.01.001	Terrenos	
1.02.01.02	ACTIVOS DEPRECIABLES	
1.02.01.02.001	Edificios	
1.02.01.02.002	Muebles y Enseres	
1.02.01.02.003	Maquinaria y Equipo	
1.02.01.02.004	Equipo de Computación y Software	
1.02.01.02.005	Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero	
1.02.01.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	NIC 16, p.6 - NIC 16, p.43
1.02.01.03.001	(-) Depreciación Acumulada Edificios	
1.02.01.03.002	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	
1.02.01.03.003	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos	
1.02.01.03.004	(-) Depre. Acum. Equipo de Computación	
1.02.01.03.005	(-) Depre. Acum. Vehículos, Equipo de Transporte	
1.02.02	ACTIVO INTANGIBLE	NIC 38, p.8 - p.17

1.02.02.01	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	
1.02.02.01.001	Marcas	
1.02.02.01.002	Patentes	
1.02.02.01.003	Derechos de Llave	
1.02.02.02	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA	NIC 38, p.97
1.02.02.02.001	(-) Amortizaciones Acumuladas Marcas	
1.02.02.02.002	(-) Amortizaciones Acumuladas Patentes	
1.02.02.02.003	(-) Amortizaciones Acumuladas Derechos de Llave	
2	PASIVO	
2.01	PASIVO CORRIENTE	
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
2.01.01.01	LOCALES	
2.01.01.01.001	Proveedores Locales	
2.01.01.02	DEL EXTERIOR	
2.01.01.01.002	Proveedores del Exterior	
2.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
2.01.02.01	LOCALES	
2.01.02.01.001	Obligaciones Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412	
2.01.02.01.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaro Ltda. 125136	
2.01.02.01.003	Obligaciones con Tarjetas de Crédito Corporativas	
2.01.03	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
2.01.03.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
2.01.03.01.001	421 - I.V.A. en Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	
2.01.03.01.002	422 - I.V.A. en Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	
2.01.03.02	RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IVA	
2.01.03.02.001	721 - retención del 30%	
2.01.03.02.002	723 - retención del 70%	
2.01.03.02.003	725 - retención del 100%	
2.01.03.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE IMP. RENTA POR PAGOS EN EL PAÍS	
2.01.03.03.001	302 - en relación de dependencia que supera o no la base desgravada	

2.01.03.03.002	303 - servicios honorarios profesionales	
2.01.03.03.003	304 - servicios predomina el intelecto	
2.01.03.03.004	307 - servicios predomina mano de obra	
2.01.03.03.005	308 - servicios entre sociedades	
2.01.03.03.006	309 - servicios publicidad y comunicación	
2.01.03.03.007	310 - servicios transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	
2.01.03.03.008	312 - transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	
2.01.03.03.009	319 - arrendamiento mercantil	
2.01.03.03.010	320 - arrendamiento bienes inmuebles	
2.01.03.03.011	322 - seguros y reaseguros (primas y cesiones)	
2.01.03.03.012	323 - rendimientos financieros	
2.01.03.03.013	325 - loterías, rifas, apuestas y similares	
2.01.03.03.014	327 - venta de combustibles a comercializadoras	
2.01.03.03.015	328 - venta de combustibles a distribuidores	
2.01.03.03.016	332 - pagos de bienes o servicios no sujetos a retención	
2.01.03.03.017	340 - otras retenciones aplicables el 1%	
2.01.03.03.018	341 - otras retenciones aplicables el 2%	
2.01.03.03.019	342 - otras retenciones aplicables el 8%	
2.01.03.03.020	343 - otras retenciones aplicables el 25%	
2.01.03.03.021	344 - otras retenciones aplicables a otros porcentajes	
2.01.03.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE IMP. RENTA POR PAGOS EN EL EXTERIOR	
2.01.03.04.001	451 - Intereses por financiamiento de proveedores externos	
2.01.03.04.002	453 - Intereses de créditos externos	
2.01.03.04.003	455 - Otros conceptos	
2.01.03.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	
2.01.03.05.001	Impuesto a La Renta por Pagar	
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS	
2.01.04.01	APORTES	
2.01.04.01.001	Aporte Personal	
2.01.04.01.002	Aporte Patronal	
2.01.04.02	PRESTAMOS	
2.01.04.02.001	Préstamos Quirografarios	
2.01.04.02.002	Préstamos Hipotecarios	

2.01.05	OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	
2.01.05.01	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	
2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo	
2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo	
2.01.05.01.003	Fondo de Reserva	
2.01.05.01.004	Vacaciones	
2.01.06	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	
2.01.06.01	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	
2.01.06.01.001	15 % Participación Trabajadores	
2.01.07	DIVIDENDOS POR PAGAR	
2.01.07.01	REPARTO DIVIDENDOS A SOCIOS	
2.01.07.01.01	Reparto Dividendos a Socios por Pagar	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE	
2.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
2.02.02.01	LOCALES	
2.02.02.01.001	Proveedores Locales Largo Plazo	
2.02.02.02	DEL EXTERIOR	
2.02.02.02.001	Proveedores del Exterior Largo Plazo	
2.02.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
2.02.03.01	LOCALES	
2.02.03.01.001	Obligaciones Largo Plazo	
2.02.04	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	NIC 19
2.02.04.01	JUBILACIÓN PATRONAL	
2.02.04.01.001	Provisión Jubilación Patronal	
3	PATRIMONIO NETO	
3.01	CAPITAL	NIC 1, p.54 (r)
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	NIC 32 - NIC 39 - NIIF 7 - NIIF 9
3.00.01.01.001	Capital Social	
3.02.01	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	NIC 32, p.11
3.02.01.01.001	Aportes de Socios para futuras capitalizaciones	
3.03.01	RESERVAS	

3.03.01.01	RESERVA LEGAL	
3.03.01.01.001	Reserva Legal	
3.03.01.02	RESERVAS FACULTATIVA, ESTATUTARIA	
3.03.01.02.001	Reserva Facultativa	
3.03.01.02.002	Reserva Estatutaria	
3.04.01	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	
3.04.01.01	SUPERÁVIT POR VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	NIC 39, p.55
3.04.01.01.001	Superávit por Valuación de Activos Financieros Disponibles Para la Venta	
3.04.01.02	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NIC 16, p.31
3.04.01.01.001	Superávit por Revaluación de Propiedades, Planta Y Equipo	
3.04.01.03	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INTANGIBLES	NIC 38, p.75
3.04.01.03.001	Superávit por Revaluación de Intangibles	
3.05.01	RESULTADOS ACUMULADOS	NIC 1, p.54 (r)
3.05.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS	
3.05.01.01.001	Utilidad no distribuida Ejercicios Anteriores	
3.05.01.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	
3.05.01.02.001	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios	
3.05.01.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	NIIF 1
3.00.01.03.001	Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por Primera Vez de Las NIIF	
3.06.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3.06.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	
3.06.01.01.001	Utilidad del Ejercicio	
3.06.01.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	
3.06.01.02.001	(-) Perdida del Ejercicio	
4	INGRESOS	MC p.74 - p.77
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	NIC 18
4.01.01	VENTA DE SERVICIOS	NIC 18, p.14
4.01.01.01	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%	
4.01.01.01.001	Capacitaciones	
4.01.01.01.002	Asesorías	
4.01.02	(-) DESCUENTO EN VENTAS	

4.01.02.01.001	(-) Descuento en Ventas	
4.01.03	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS	
4.01.03.01.001	(-) Devolución en Ventas	
4.02	OTROS INGRESOS	
4.02.01.01	INGRESOS NO OPERACIONALES	
4.02.01.01.001	Rendimientos Financieros	
4.02.01.01.002	Utilidad en Venta de Activos Fijos	
4.02.01.01.003	Otras Rentas Gravadas	
4.02.01.01.004	Otras Rentas Exentas	
6	GASTOS	MC p.78 - p.80
6.01	GASTOS DEDUCIBLES	
6.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
6.01.01.01	SUELDOS, SALARIOS, Y DEMÁS REMUNERACIONES	
6.01.01.01.001	Sueldos	
6.01.01.01.002	Horas Extras	
6.01.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	
6.01.01.02.001	Aporte Patronal	
6.01.01.02.002	Fondo de Reserva	
6.01.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo	
6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo	
6.01.01.03.003	Vacaciones	
6.01.01.03.004	Desahucio	
6.01.01.03.005	Despido Intempestivo	
6.01.01.03.006	Jubilación Patronal	
6.01.01.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	
6.01.01.04.001	Tarjeta supermaxi	
6.01.01.04.002	Capacitación al personal	
6.01.01.04.003	Uniformes al personal	
6.01.01.05	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	
6.01.01.05.001	Honorarios Profesionales	
6.01.01.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
6.01.01.06.001	Mantenimiento y Limpieza de Oficina	
6.01.01.06.002	Mantenimiento Vehículos	
6.01.01.06.003	Mantenimiento, Actualización y Reparación de Sistemas	

	Informáticos	
6.01.01.07	ARRENDAMIENTOS	
6.01.01.07.001	Arriendo oficina	
6.01.01.09	COMBUSTIBLES	
6.01.01.09.001	Combustibles	
6.01.01.10	LUBRICANTES	
6.01.01.10.001	Lubricantes	
6.01.01.11	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	
6.01.01.11.001	Seguros vehículos	
6.01.01.11.003	Seguro medico	
6.01.01.12	TRANSPORTE	
6.01.01.12.001	Transporte de Mercadería	
6.01.01.12.002	Mensajería, envíos y encomiendas	
6.01.01.14	GASTOS DE VIAJE	
6.01.01.14.001	Gastos de Viaje	
6.01.01.15	AGUA ENERGÍA LUZ Y TELECOMUNICACIONES	
6.01.01.15.001	Agua	
6.01.01.15.002	Energía eléctrica	
6.01.01.15.003	Teléfono fijo	
6.01.01.15.004	Teléfonos celulares	
6.01.01.15.005	Internet	
6.01.01.16	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTANTILES	
6.01.01.16.001	Servicios de Notaria	
6.01.01.16.002	Registros de la Propiedad	
6.01.01.16.003	Registros Mercantiles	
6.01.01.18	DEPRECIACIONES	
6.01.01.18.001	Depreciación Edificios	
6.01.01.18.002	Depreciación Muebles y Enseres	
6.01.01.18.003	Depreciación Maquinaria y Equipos	
6.01.01.18.004	Depreciación. Equipo de Computación	
6.01.01.18.005	Depreciación. Vehículos, Equipo de Transporte	
6.01.01.19	AMORTIZACIONES	
6.01.01.19.001	Marcas	
6.01.01.19.002	Patentes	
6.01.01.19.003	Derechos de Llave	
6.01.02	GASTOS VENTAS	

6.01.02.01	SUELDOS, SALARIOS, Y DEMÁS REMUNERACIONES	
6.01.02.01.001	Sueldos	
6.01.02.01.002	Horas Extras	
6.01.02.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	
6.01.02.02.001	Aporte Patronal	
6.01.02.02.002	Fondo de Reserva	
6.01.02.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
6.01.02.03.001	Décimo Tercer Sueldo	
6.01.02.03.002	Décimo Cuarto Sueldo	
6.01.02.03.003	Vacaciones	
6.01.02.03.004	Desahucio	
6.01.02.03.005	Despido Intempestivo	
6.01.02.03.006	Jubilación Patronal	
6.01.02.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	
6.01.02.04.001	Reuniones de Ciclo y Capacitación	
6.01.02.04.002	Programa de Entrenamiento	
6.01.02.05	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	
6.01.02.05.001	Honorarios Profesionales	
6.01.02.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
6.01.02.06.001	Mantenimiento y Limpieza de Oficina	
6.01.02.06.002	Mantenimiento Vehículos	
6.01.02.06.003	Mantenimiento, Actualización y Reparación de Sistemas Informáticos	
6.01.02.07	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	
6.01.02.07.001	Arriendo oficina	
6.01.02.10	COMBUSTIBLES	
6.01.02.10.001	Combustibles	
6.01.02.11	LUBRICANTES	
6.01.02.11.001	Lubricantes	
6.01.02.12	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	
6.01.02.12.001	Seguros vehículos	
6.01.02.14	GASTOS DE VIAJE	
6.01.02.14.001	Gastos de Viaje Gerencia Promoción	
6.01.02.14.002	Gastos de Viaje Capacitadores	
6.01.02.15	SERVICIOS BÁSICOS	

6.01.02.15.001	Teléfonos	
6.01.02.15.002	Agua	
6.01.02.15.003	Energía Eléctrica	
6.01.03.01	GASTOS FINANCIEROS	
6.01.03.01.001	Intereses	
6.01.03.01.002	Comisiones	
6.02.01	(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	
6.02.01.01.001	(-) 15% Participación Trabajadores	
6.03.01	(-) IMPUESTO A LA RENTA	NIC 12, p.5
6.03.01.01.001	(-) 25% Impuesto a la Renta	
6.04	OTROS GASTOS	
6.04.01	GASTOS NO DEDUCIBLES	
6.04.01.01	MULTAS E INTERESES	
6.04.01.01.001	Multas e intereses de mora al SRI	
6.04.01.01.002	Multas e intereses de mora al IESS	
6.04.01.02	OBLIGACIONES ASUMIDAS	
6.04.01.02.001	Retenciones Asumidas	
6.04.01.03	GASTOS DE VIAJE Y GESTIÓN	
6.04.01.03.001	Gastos de viaje superiores al 3% del ingreso gravado	
6.04.01.03.002	Gastos de gestión que exceden el 2% de los gastos generales	

4.1.10.1. Instructivo al Plan de Cuentas

1. ACTIVO

1.01. ACTIVO CORRIENTE

Son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

CÓDIGO	1.01.01		
CUENTA	Efectivo y Equivalentes Al Efectivo	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalentes al efectivo partidas como caja, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, e inversiones de alta liquidez (menores a 3 meses).		
SE DEBITA	Ingresos en Efectivo recibido por venta, cobro o rentas		
SE ACREDITA	Valores en Efectivo desembolsados de la Empresa		

CÓDIGO	1.01.02		
CUENTA	Activos Financieros	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro – saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etc.		
SE DEBITA	Los Valores que original la deuda otorgada por la empresa		
SE ACREDITA	Los Valores que abonan o cancelan los deudores		

CÓDIGO	1.01.03		
CUENTA	Inventarios	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.		
SE DEBITA	Ingreso de mercaderías disponibles para la venta por compras realizadas por la empresa o por devoluciones de clientes de las mercaderías		
SE ACREDITA	Por la venta de mercaderías disponibles para la venta y por devoluciones a proveedores		

CÓDIGO	1.01.04		
CUENTA	Servicios y Otros Pagados por Anticipado	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.		
SE DEBITA	cuando se paga un gasto por anticipado		
SE ACREDITA	cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado		

CÓDIGO	1.01.05		
CUENTA	Activos por Impuestos Corrientes	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.		
SE DEBITA	Cuando la Empresa paga el IVA o Le Retienen un Impuesto para su Posterior Declaración		
SE ACREDITA	Cuando se Liquida el Impuesto		

1.02. ACTIVO NO CORRIENTE

Son aquellos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

CÓDIGO	1.02.01		
CUENTA	Propiedad Planta y Equipo	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.		
SE DEBITA	Cuando se Adquiere Propiedad, Planta y Equipo		
SE ACREDITA	Cuando se Vende la Propiedad, la Planta y Equipo, y Cuando se Deprecia a excepción de Terrenos		

CÓDIGO	1.02.02		
CUENTA	Activos Intangibles	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales, marcas adquiridas y patentes.		
SE DEBITA	Cuando se Incurre en la Compra o Implantación de un Intangible		
SE ACREDITA	Cuando se Sede los Derechos o Vende el Intangible, y Cuando se Amortiza		

2. PASIVO

2.01. PASIVO CORRIENTE

Son aquellos que se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad, aquellos que se mantenga fundamentalmente para negociación y deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance, o la entidad no tenga derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

CÓDIGO	2.01.01		
CUENTA	Cuentas y Documentos por Pagar	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.		
SE DEBITA	Por los Pagos Parciales o totales de las deudas contraídas con terceras personas, especialmente con Proveedores		
SE ACREDITA	Por los Créditos Personales o Documentados de la Empresa y en Devoluciones en Compras		

CÓDIGO	2.01.02		
CUENTA	Obligaciones con Instituciones Financieras	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.		
SE DEBITA	Cuando se Cancela o se Abona la deuda contraída con la Institución Financiera		
SE ACREDITA	Cuando se contrae la deuda con una Institución Financiera		

CÓDIGO	2.01.03		
CUENTA	Obligaciones con la Administración Tributaria	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etc.		
SE DEBITA	Cuando se Liquida realiza la Presentación y Liquidación de los Impuestos		
SE ACREDITA	Cuando la Empresa Actúa como Agente de Retención de los Impuestos a la Renta y Cuando se Recepta el I.V.A		

CÓDIGO	2.01.04		
CUENTA	Obligaciones con el IESS	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Presentan los Valores que la Empresa tiene que cancelar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por concepto de aporte personal y patronal, cuando la empresa asume el gasto de aporte patronal y se descuenta al trabajador por aporte personal.		
SE DEBITA	Por la Cancelación de los aportes personal y patronal al IESS		
SE ACREDITA	Por el Registro de los Roles periódicos de los Trabajadores		

CÓDIGO	2.01.05		
CUENTA	Obligaciones por Beneficios de Ley a Empleados	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Se registran todos los beneficios adicionales que tienen los trabajadores en relación de dependencia. Estos derechos son irrenunciables y están amparados por el Código de Trabajo.		
SE DEBITA	Cuando se Cancela los Beneficios Sociales a los Trabajadores		
SE ACREDITA	Con el Registro de los Cálculos de las Provisiones mensuales de los Trabajadores.		

CÓDIGO	2.01.06		
CUENTA	Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Se Registran los Valores que recibe el trabajador por concepto de utilidades y está conformada por el 10% trabajador y el 5% por cargas familiares.		
SE DEBITA	Por el Pago Efectuado a los trabajadores como participación en las utilidades de la Empresa		

SE ACREDITA	Por el Registro de los cálculos de repartición de utilidades.
-------------	---

CÓDIGO	2.01.07		
CUENTA	Dividendos por Pagar	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Cuando en una sesión de asamblea de accionistas de una sociedad se decreta el pago de dividendos, se tiene que dejar una obligación por los dividendos que se estipuló en las actas que se pagarán a cada uno de los accionistas.		
SE DEBITA	Cuando se paga los dividendos a los socios reduciendo la cuenta de utilidades retenidas		
SE ACREDITA	Se acredita en la fecha en que se decreta el dividendo a pagar a los socios		

2.02. PASIVO NO CORRIENTE

Son aquellas obligaciones que surgen por deudas contraídas cuya intención de cancelación será pasado el plazo de 12 meses es decir a largo plazo.

CÓDIGO	2.02.01		
CUENTA	Cuentas y Documentos por Pagar	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos		
SE DEBITA	Por los Pagos Parciales o totales de las deudas, contraídas por la empresa con terceras personas. Especialmente contraídas por créditos de proveedores que exceden los 12 meses.		
SE ACREDITA	Por los Créditos Personales o Documentados en los que la Empresa no tiene intención de cancelarlas a corto plazo, es decir dentro de 1 un año.		

CÓDIGO	2.02.02		
CUENTA	Obligaciones con Instituciones Financieras	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.		
SE DEBITA	Cuando se Cancela o se Abona la deuda a largo plazo contraída con la Institución Financiera		
SE ACREDITA	Cuando se contrae una deuda a largo plazo con una Institución Financiera		

CÓDIGO	2.02.03		
CUENTA	Provisiones por Beneficios a Empleados	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleado, o aquellos generados por beneficios		
SE DEBITA	Cuando se realiza el pago por concepto de Jubilaciones Patronales		
SE ACREDITA	Cuando se Genera la Obligación con el Empleado por Jubilación Patronal		

3. PATRIMONIO

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

3.01. CAPITAL

Es la parte de los bienes aportados por el propietario de la empresa al momento de constituir la sociedad

CÓDIGO	3.01.01		
CUENTA	Capital Suscrito o Asignado	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones de las compañías, será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.		
SE DEBITA	Por liquidación de la empresa o por disminuciones		
SE ACREDITA	Por el Aporte Realizado por los socios y por aumentos		

CÓDIGO	3.01.02		
CUENTA	(-) Capital Suscrito no Pagado	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Se registrará el monto adeudado del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Compañías.		
SE DEBITA	Cuando el capital suscrito este pendiente de cobro a los accionistas que lo suscribieron y esa parte pendiente de cobro no quedaría reflejada en la suma del total del patrimonio social		

SE ACREDITA	Cuando el capital suscrito se ha pagado por los accionistas que lo suscribieron y esa parte pendiente de cobro quedará reflejada en la suma del total del patrimonio social
-------------	---

CÓDIGO	3.02.01		
CUENTA	Aporte de Accionistas para Futura Capitalización	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Bajo NIIF, califican como patrimonio el momento en que exista un contrato que ponga de manifiesto la capitalización, que se daría el momento en que la Institución apruebe el trámite de aumento de capital en el que se utilice esta cuenta, caso contrario se reclasificará al pasivo.		
SE DEBITA	Cuando se traslada la futura capitalización a la cuenta de capital		
SE ACREDITA	Cuando se Realiza o se pone en manifiesto en un contrato que se aumentará el capital.		

3.03.01 RESERVAS

CÓDIGO	3.03.01.02		
CUENTA	Reserva Facultativa, Estatutaria	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	La reserva facultativa se realizara a disposición de los socios los cuales establecerán el porcentaje de la utilidad líquida a ser reservada para un fin específico, mientras q la reserva estatutaria será la que esté determinada en los estatutos públicos de la empresa.		
SE DEBITA	Cuando se capitaliza en su totalidad o es utilizada para el fin con la que fue creada		
SE ACREDITA	Cuando se registra el cálculo de la reserva		

3.04.01 OTROS RESULTADOS INTEGRALES

Reflejan el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de activos financieros disponibles para la venta; propiedades, planta y equipo; activos intangibles y otros

CÓDIGO	3.04.01.01		
CUENTA	Superávit Por Valuación De Activos Financieros Disponibles Para La Venta	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Registra la ganancia o pérdida ocasionada por un activo disponible para la venta se reconocerá en otro resultado integral, con excepción de las pérdidas por deterioro del valor y ganancias y pérdidas de diferencias de cambio en moneda extranjera.		
SE DEBITA	Cuando por Revaluación de Activos Financieros Disminuye el Capital		
SE ACREDITA	Cuando por revaluación de Activos Financieros se registra un Superávit		

CÓDIGO	3.04.01.02		
CUENTA	Superávit Por Revaluación De Propiedades, Planta Y Equipo	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Registra para las propiedades, planta y equipo valoradas de acuerdo al modelo de revaluación, el efecto del aumento en el importe en libros sobre la medición		
SE DEBITA	Cuando por Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo Disminuye el Capital		
SE ACREDITA	Cuando por revaluación de Propiedad, Planta y Equipo se registra un Superávit		

CÓDIGO	3.04.01.03		
CUENTA	Superávit Por Revaluación De Intangibles	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Cuando un activo intangible se contabiliza por su valor revaluado, se registra el efecto del aumento en el importe en libros del intangible con relación al valor de mercado del mismo.		
SE DEBITA	Cuando por Revaluación de Activos Intangibles Disminuye el Capital		
SE ACREDITA	Cuando por revaluación de Activos Intangibles se registra un Superávit		

3.05.01 RESULTADOS ACUMULADOS

Se dan cuando existen ganancias retenidas en el ente por explícita voluntad social o por disposiciones legales o del estatuto, y por Resultados no Asignados pérdidas y ganancias sin asignación específica

CÓDIGO	3.05.01.01		
CUENTA	Ganancias Acumuladas	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.		
SE DEBITA	Cuando se utiliza para amortizar perdidas		

SE ACREDITA	Cuando se acumula la utilidad del periodo.
-------------	--

CÓDIGO	3.05.01.02		
CUENTA	(-) Pérdidas Acumuladas	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.		
SE DEBITA	Cuando existen perdidas en el periodo		
SE ACREDITA	Cuando se asume la perdida en contra cuenta con utilidades de ejercicios anteriores		
CÓDIGO	3.05.01.03		
CUENTA	Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por primera vez de las NIIF	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados Acumulados, producto de la aplicación de las NIIF por primera vez, conforme establece cada una de las normas.		
SE DEBITA	Cuando existen ajustes de naturaleza deudora para regular las cuentas del balance		
SE ACREDITA	Cuando existen ajustes de naturaleza acreedora para regular las cuentas del balance		

3.06.01 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Se dan cuando existen ganancias retenidas en el ente por explícita voluntad social o por disposiciones legales o del estatuto, y por Resultados no Asignados pérdidas y ganancias sin asignación específica

CÓDIGO	3.06.01.01		
CUENTA	Ganancia Neta Del Periodo	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.		
SE DEBITA	Distribución capitalización		
SE ACREDITA	Incremento de utilidades presentes.		

CÓDIGO	3.06.01.02		
CUENTA	(-) Pérdida Neta del Ejercicio	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.		
SE DEBITA	Cuando se registra la pérdida del periodo		

SE ACREDITA	Cuando se amortiza y compensa con utilidades de ejercicios anteriores
-------------	---

4. INGRESOS

Incrementos de beneficios económicos mediante el recibimiento o incremento de activos o decremento de los pasivos.

4.01. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

CÓDIGO	4.01.01		
CUENTA	Venta de Bienes	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes.		
SE DEBITA	Por la Regulación de cuentas con Costo de Ventas		
SE ACREDITA	Por las Ventas realizadas a precio de venta, sean estas al contado o a crédito		

CÓDIGO	4.01.02		
CUENTA	(-) Descuento en Ventas	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	La disminución de la cantidad a recibir de un cliente, que se ofrece al cliente para que pague rápidamente. Es una contra cuenta de ingresos por ventas.		
SE DEBITA	Cuando la empresa genera el descuento por la venta efectuada		
SE ACREDITA	En la regulación de Ingresos y Gastos al final del periodo contable		

CÓDIGO	4.01.03		
CUENTA	(-) Devolución en Ventas	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Representa el Valor de la Mercadería Devuelta por los clientes durante el periodo contable por no satisfacer sus necesidades		
SE DEBITA	Por las devoluciones de mercadería que los clientes realizan por diferentes razones, entre estas por caducidad del producto		
SE ACREDITA	En la regulación de Ingresos y Gastos al final del periodo contable		

CÓDIGO	4.01.04		
CUENTA	(-) Bonificación en Producto	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Representa el valor del producto que se entrega al cliente con el 100% de descuento tras negociaciones efectuadas con los mismos		

SE DEBITA	cuando se registra la emisión de la nota de crédito al cliente por concepto de bonificación y cuando se factura con el 100% de descuento algún producto
SE ACREDITA	En la regulación de Ingresos y Gastos al final del periodo contable

CÓDIGO	4.01.05		
CUENTA	(-) Otras Rebajas Comerciales	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Representa el valor por descuento cuando el pago del cliente se lo realiza hasta en 5 días, conocido como descuento pronto pago		
SE DEBITA	cuando el cliente cancela en efectivo hasta en 5 días después de la emisión de la factura		
SE ACREDITA	Con la Regulación de Ingresos y Egresos al Final del Periodo Contable		

4.02. OTROS INGRESOS

Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, entre los que se incluyen dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros, etc.

CÓDIGO	4.02.01		
CUENTA	Ingresos no Operacionales	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Son aquellos que se generan de la no actividad normal de la empresa		
SE DEBITA	Como contrapartida en el momento de regulación de Ingresos		
SE ACREDITA	Cuando existe un ingreso no ocasional de la empresa como rendimientos financieros, utilidad en venta de activos fijos, y otras rentas		

5.01 COSTOS DE VENTAS

Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.

5.01.01 MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS

Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de productos terminados vendidos durante el periodo.

CÓDIGO	5.01.01.01		
CUENTA	Costo de Venta	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	costo que posibilita el proceso de venta y comercialización de los bienes o servicios a los clientes		

SE DEBITA	Por las Ventas de Mercadería a Precio de Costo
SE ACREDITA	Por las Devoluciones de mercaderías y se registra a precio de costo

6. GASTOS

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad

6.01.GASTOS DEDUCIBLES

Cantidad que se puede restar de los ingresos para determinar la base imponible para objeto de impuestos y cumplimiento con la administración tributaria

CÓDIGO	6.01.01		
CUENTA	Gastos Administrativos	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Los gastos de administración controlan los desembolsos ocasionados por concepto de administración de la empresa, esta cuenta contiene sueldos, aportes de obligaciones, mantenimientos, arriendos entre otros.		
SE DEBITA	por los desembolsos de dinero efectuados por la empresa para realizar tareas administrativas		
SE ACREDITA	Por la Regulación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias		

CÓDIGO	6.01.02		
CUENTA	Gastos Administrativos	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Los gastos de administración controlan los desembolsos ocasionados por concepto de administración de la empresa, esta cuenta contiene sueldos, aportes de obligaciones, mantenimientos, arriendos entre otros.		
SE DEBITA	por los desembolsos de dinero efectuados por la empresa para realizar tareas administrativas		
SE ACREDITA	Por la Regulación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias		

CÓDIGO	6.01.01		
CUENTA	Gastos de Venta	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Controla los desembolsos ocasionados por la venta de los productos elaborados por la empresa, esta cuenta contiene sueldos del departamento de ventas , comisiones, gastos por promoción y publicidad entre otros		
SE DEBITA	Cuando existen erogaciones efectuadas por el departamento de ventas de la empresa.		
SE ACREDITA	Por la Regulación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias		

CÓDIGO	6.02.01		
CUENTA	15% Participación Trabajadores	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.		
SE DEBITA	Cuando se genera el gasto por participación a de utilidades a los trabajadores		
SE ACREDITA	Por la Regulación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias		

CÓDIGO	6.03.01		
CUENTA	25% Impuesto a la Renta	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.		
SE DEBITA	Cuando se genera el gasto por impuesto a la renta		
SE ACREDITA	Por la Regulación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancia		

6.04. OTROS GASTOS

Cantidad que se puede restar de los ingresos para determinar la base imponible para objeto de impuestos y cumplimiento con la administración tributaria

CÓDIGO	6.04.01		
CUENTA	GASTOS NO DEDUCIBLES	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Son todas aquellas erogaciones que las entidades realizan pero que el fisco no las acepta para efectos de impuesto sobre la renta y por tanto no pueden ser confrontados contra los ingresos gravados.		
SE DEBITA	Cuando se genera el gasto no deducible		
SE ACREDITA	en el cierre del gasto por regulación		

7. CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden permiten controlar las operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones que tiene la empresa y forman parte del Balance General pero no representa un Activo, Pasivo o Patrimonio

CÓDIGO	7.01		
CUENTA	De Orden Deudoras	SALDO	Deudor
DESCRIPCIÓN	Controlan las operaciones de naturaleza deudora y utiliza como contra cuenta una cuenta de orden acreedora		
SE DEBITA	Cuando se genera la necesidad de registrar y controlar, una prenda o garantía, mercaderías en consignación, avales otorgados, juicios pendientes, cheques devueltos.		

SE ACREDITA	Como Contrapartida resultante de la recepción de la garantía, mercadería en consignación entre otras
-------------	--

CÓDIGO	7.02		
CUENTA	De Orden Acreedoras	SALDO	Acreedor
DESCRIPCIÓN	Controlan las operaciones de naturaleza acreedora y utiliza como contra cuenta una cuenta de orden deudora		
SE DEBITA	Como Contrapartida resultante de la recepción de la garantía, mercadería en consignación entre otras		
SE ACREDITA	Cuando se genera la necesidad de registrar y controlar, una prenda o garantía, mercaderías en consignación, avales otorgados, juicios pendientes, cheques devueltos.		

4.1.11. EL PROCESO CONTABLE

“Ciclo Contable es la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”.³⁰

“Ciclo contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”.³¹

Los pasos del ciclo contable son:

1. Documento fuente,
2. Libro diario,
3. Libro mayor,
4. Balance de comprobación,
5. Ajustes,
6. Estados financieros.

³⁰ SARMIENTO R. Rubén. Contabilidad General. Pág. 32

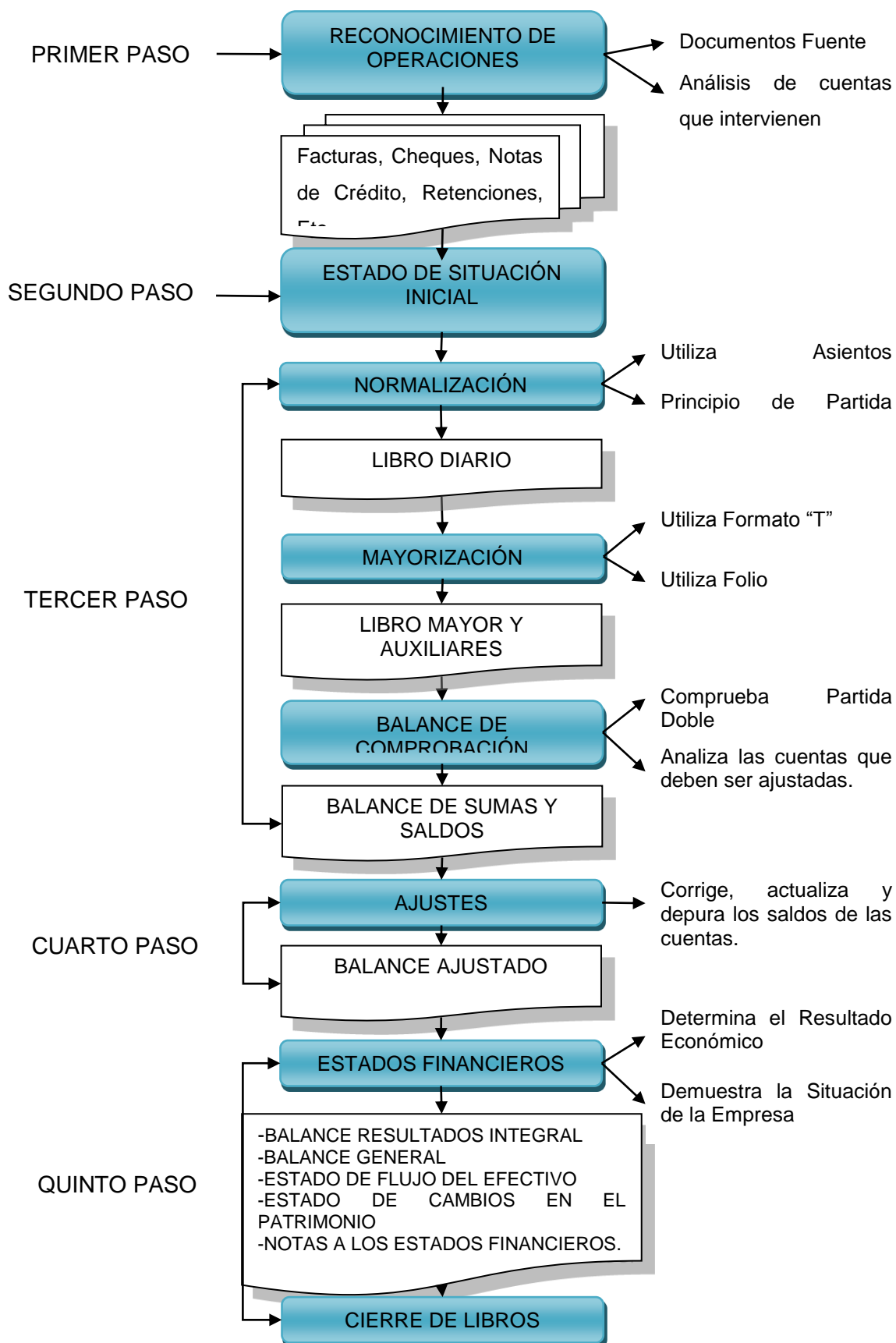
³¹ BRAVO, Valdivieso Mercedes. Contabilidad General Pág. 25

4.1.12. Diagrama del proceso contable

El Proceso contable, constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros.

El Ciclo contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

Gráfico No. 8 Proceso Contable



4.1.13. Documentación fuente

Los comprobantes o documentos son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa, los mismos serán regulados por el Código de Comercio y la Ley de Régimen Tributario Interno que emite el SRI.

Los comprobantes más utilizados son:

- ❖ Comprobantes de Ingreso,
- ❖ Comprobantes de Egreso,
- ❖ Contratos,
- ❖ Cheques,
- ❖ Facturas,
- ❖ Letras de cambio,
- ❖ Notas de débito,
- ❖ Notas de Crédito,
- ❖ Pagarés,
- ❖ Papeletas de Depósito,
- ❖ Planillas de aportes,
- ❖ Recibos,
- ❖ Roles de pago,
- ❖ Vales, etc.

4.1.13.1. Importancia

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal y sobre todo son respaldos de las transacciones.

4.1.13.2. Clasificación

Los documentos mercantiles se clasifican en:

- Documentos negociables,
- Documentos no negociables

4.1.13.2.1. Documentos Negociables

Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheques, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, etc.

4.1.13.2.2. Documentos no negociables

Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Los documentos no negociables los más utilizados son: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de débito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale, roles de pago, etc.

• FACTURA

Es el instrumento que documenta la venta de mercaderías u otros efectos, requieren de una nota de crédito para modificar operaciones originalmente pactadas.

Es ésta se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la Operación.

Señalamos Confianza.

ORIGINAL: Adquiriente - **COPIA CELESTE:** Emisor - **COPIA ROSADA:** Sin Derecho a Crédito Tributario
Héctor Xavier Gallardo Villacs • SERGRAFIC • RUC: 1706872163001 • Aut.: 2188 • Noviembre del 2008 • Del 1 al 200

La factura debe contener:

1. Nombres y Apellidos o razón social del emisor
2. Domicilio del emisor
3. Número del RUC
4. Denominación del comprobante de venta (FACTURA)
5. Número de serie y número correlativo secuencial
6. Fecha de emisión del documento
7. A petición del adquiriente o usuario, número de RUC del mismo, con excepción de aquellas operaciones realizadas con consumidores o usuarios finales, en los que se consignará la leyenda “Consumidor final”.
8. Pie de imprenta del establecimiento gráfico
9. Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con indicación de cantidad y unidad de medida en su caso
10. Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios prestados, luego de efectuados los descuentos y bonificaciones que según los usos y costumbres se concedan al momento de emitir el correspondiente comprobante de venta.
11. Importe del comprobante de venta que deberá ser totalizado y cerrado individualmente.
12. Importe total de los bienes muebles transferidos o de los servicios prestados, discriminando aquellos gravados con el IVA con tarifa 0% de los gravados con tarifa 12%,
13. Importe discriminado del ICE, de todo oro tributo que grave la operación y de otros cargos adicionales que sean del caso.
14. Importe que constituye la base imponible sobre la que se aplicará el IVA tarifa 12%.
15. Importe determinado del IVA.

Los requisitos 7, 12, 13 y 14, no serán aplicables en las operaciones de exportación.


Los requisitos contenidos en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 8 deberán estar previamente impresos, independientemente de los medios de emisión que utilicen.

- **COMPROBANTES DE INGRESO**

Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc.

Al comprobante de ingreso se adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero tales como las facturas de ventas al contado.

Formato:



AGROSI

Asociacion de Produccion Agropecuaria Sinchi Pancha

Av. Quito Manzana Z casa OE405
 Telefono: 08849611
 email: carlosalcocer@hotmail.com
 Tabacundo - Ecuador

COMPROBANTE DE
INGRESO N°

0000001

Hemos recibido de:

Fact. No.	Detalle	NOMBRE DEL CLIENTE	VALOR
TOTAL			

BANCO:			
CUENTA N°:		DEPOSITO N°:	
PREPARADO	APROBADO	CONTABILIDAD	
			C.I. o R.U.C.

Partes de que consta:

Encabezado

1. Nombre de la empresa
2. Nombre del documento

3. Fecha de emisión
4. La impresión “Recibimos de”
5. La cantidad en números y en letras.


Cuerpo

1. Concepto o detalle de la transacción
2. Detalle de los valores recibidos: efectivo y/o cheque
3. Espacio para la contabilización con las siguientes especificaciones:
 - Código de la cuenta
 - Detalle de la cuenta
 - Parcial
 - Debe
 - Haber
4. Firmas de responsabilidad.

• **COMPROBANTES DE EGRESO**

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

Formato:

Asociacion de Produccion Agropecuaria Sinchi Pancha Av. Quito Manzana Z casa OE405 Telefono: 08849611 email: carlosalcocer@hotmail.com Tabacundo - Ecuador		AGROSTIP  Sembramos Confianza	
Fecha: _____ Beneficiario: _____		Nº Ch/. : _____ Banco: _____	
		Comprobante de Egreso Nº 001-00001	
CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
TOTAL DEL DOCUMENTO			
PREPARADO POR	AUTORIZADO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
_____	_____	_____	
CONTABILIDAD	GERENTE	C.I. / R.U.C.:	

Partes de que consta

Encabezamiento

1. Nombre de la empresa
2. Nombre del documento
3. Fecha de emisión
4. Número Del comprobante (pre impreso)
5. Nombre del beneficiario.

Cuerpo

1. Concepto o detalle de la transacción
2. Parcial
3. Total
4. Número del cheque

5. Número de la cuenta corriente
6. Banco
7. Contabilización
 - a. Código de la cuenta
 - b. Detalle de la cuenta
 - c. Parcial
 - d. Debe
 - e. Haber

6. Firmas de responsabilidad

• **VALE DE CAJA**

El vale es una constancia escrita que certifica el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente.

El vale se utiliza generalmente con la finalidad de registrar el dinero entregado a los empleados por anticipo de sueldos.

Formato:

		VALE DE CAJA N° 0000001	
Nombre:			
Lugar y Fecha:			
CONCEPTO		VALOR	
		TOTAL	
SON			
PREPARADO POR:		FIRMA DEL BENEFICIARIO	
		C.I. o R.U.C.:	

Partes de que consta

1. El nombre de la constancia escrita
2. El nombre de la persona o sociedad que da el dinero
3. La cantidad de dinero escrita en número y letras
4. El detalle de la causa que motiva la emisión del vale
5. Lugar y fecha de emisión

• NOTA DE CRÉDITO COMERCIAL

Documento mediante el cual se le hace conocer al cliente, la razón por la que se le acredita un valor a su cuenta, en la práctica comercial las causas más usuales son:

- Devolución en compras de mercaderías, por registrar fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Error en facturación, por mayor valor del que debió ser facturado.

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser Nota de crédito

Formato:

Asociacion de Produccion Agropecuaria Sinchi Pancha

Av. Quito Manzana Z casa OE405
 Telefono: 08849611
 email: carlosalcocer@hotmail.com
 Tabacundo - Ecuador



Cliente: Dirección: RUC: Telefax: Fecha:	RUC. 1791847776001
	NOTA DE CRÉDITO
	001-001- 0000001

DETALLE	Valor Total
<div>SON</div>	

Sin sello y firma de la Compañía esta factura no tiene valor	RECIBI CONFORME	SUBTOTAL	
		IVA %	
		TOTAL USD	

VALIDO POR SU EMISION HASTA ABRIL/2009

ORIGINAL: Adquiriente - **COPIA CELESTE:** Emisor - **COPIA ROSADA:** Sin Derecho a Crédito Tributario
 Héctor Xavier Gallardo • SERGRAFIC • Telf: 2480-592 • Autorización del SRI 2188 • Abril del 2008 • Del 1 al 200

• **NOTA DE DEBITO COMERCIAL**

Es el documento mediante el cual se le hace conocer al cliente, la razón por la cual se le debita un valor a su cuenta, en la práctica comercial las causas más usuales son:

- Devolución en ventas de mercaderías, por registrar fallas o no corresponder a las características solicitadas por el cliente.
- Error en facturación por el menor valor del que debió ser facturado.

Los requisitos son los mismos que la factura, a excepción, en la denominación que debe ser Nota de débito.

Formato:

Asociacion de Produccion Agropecuaria Sinchi Pancha

Av. Quito Manzana Z casa OE405
Telefono: 08849611
email: carlosalcocer@hotmail.com
Tabacundo - Ecuador



Cliente: _____ Dirección: _____ RUC: _____ Telefax: _____ Fecha: _____	RUC. 1791847776001 NOTA DE DÉBITO 001-001- 0000001
--	---

DETALLE	Valor Total
<p>SON _____</p>	

<p>Sin sello y firma de la Compañía esta factura no tiene valor</p>	<p><i>RECIBI CONFORME</i></p>	<p>SUBTOTAL</p>	
		<p>IVA %</p>	
		<p>TOTAL USD</p>	
		<p>VALIDO POR SU EMISION HASTA ABRIL/2009</p>	

ORIGINAL: Adquiriente - **COPIA CELESTE:** Emisor - **COPIA ROSADA:** Sin Derecho a Crédito Tributario
Héctor Xavier Gallardo • SERGRAFIC • Telf: 2480-592 • Autorización del SRI 2188 • Abril del 2008 • Del 1 al 200

• **LIBROS CONTABLES**

“Son los libros en donde se dejan asentadas o jornalizadas las transacciones y se les conoce también con el nombre de Registros de Entrada Original”.³²

LIBRO DIARIO

Partes del diario.- El libro diario consta de encabezamiento y cuerpo.

Encabezado

El encabezado está compuesto por:

- Nombre de la empresa,
- Nombre del documento,
- Período.

Cuerpo:

El cuerpo está compuesto por:

- Fecha,
- Detalle,
- Referencia
- Parcial,
- Debe,
- Haber.

³² ZAPATA, Sánchez Pedro. Contabilidad General. Pág. 45.

Formato:

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha					
Libro Diario					
					Folio No.
				
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	Total				

En este libro, se registran todas las operaciones de la empresa en forma cronológica; es uno de los libros principales de la Contabilidad.

El registro en el libro Diario se lo realiza mediante asientos, este registro también se llama jornalización.

El asiento consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores, y en cuentas acreedoras que entregan valores; aplicando el principio de Partida Doble que dice: “No hay deudor, sin acreedor”.

Todo asiento contiene:

- ✓ Fecha,
- ✓ Cuenta o cuentas deudoras,
- ✓ Cuenta o cuentas acreedoras,
- ✓ Explicación del asiento y el comprobante que origino la jurnalización.

Clasificación de los asientos

Los asientos se clasifican en:

- ❖ **Asientos simples.-** El asiento es simple, cuando intervienen en él dos cuentas que representan a un valor que entra y otro que sale.
- ❖ **Asientos Compuestos.-** Se llaman asientos compuestos, aquellos en cuyas operaciones intervienen dos o más cuentas deudoras y otra tanto de cuentas acreedoras.
- ❖ **Asientos Mixtos.-** Se dice que un asiento es mixto, cuando en determinada transacción interviene una cuenta deudora o que recibe y dos o mas cuentas acreedoras que entregan y viceversa.

LIBRO MAYOR

Pertenece al grupo de los libros principales, es este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una cuenta del Mayor, y los valores registrados en el Haber del libro diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACION.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan de cuentas”.

Partes del libro Mayor.- El libro diario consta de encabezamiento y cuerpo.

Encabezado:

El encabezado está compuesto por:

- Nombre de la empresa,
- Nombre del documento,
- Período.

Cuerpo:

El cuerpo está compuesto por:

- Fecha,
- Detalle,
- Nro. Asiento
- Debe,

- Haber,
- Saldo.

Formato:

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pancha Libro Mayor No.					
Fecha	Detalle	No. Asiento	Debe	Haber	Saldo
Total					

LIBROS AUXILIARES

“Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas.

Este registro se realiza utilizando SUBCUENTAS e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y Pagar”.³³

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Concepto

“Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber”.³⁴

³³ BRAVO V. Mercedes, Contabilidad General, Pág. 42.

³⁴ BRAVO .V. Mercedes. Contabilidad General PAG 43

Partes del Balance de comprobación

Está compuesto por encabezamiento y cuerpo.

Encabezado:

Las partes del encabezamiento son:

- Nombre de la empresa,
- Nombre del documento,
- Fecha.

Cuerpo:

Las partes del cuerpo son:

- Número
- Cuentas
- Código
- Debe
- Haber









Formato:

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pancha						
Balance de Comprobación						
Número	Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
		TOTAL				

4.1.14. Ajustes y Reclasificaciones

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

-  Acumulados,
-  Diferidos,
-  Depreciaciones,
-  Amortizaciones,
-  Consumos,
-  Provisiones,
-  Regulaciones,
-  Otros ajustes.

4.2. PROCEDIMIENTOS

4.2.1. Procedimientos Contables

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos contables son los siguientes:³⁵

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

³⁵ CATACORA FRANCISCO, Sistemas y Procedimientos Contables, cap. 5, pag. 71

4.2.2. Procedimientos no Contables

Los procedimientos no contables no afectan a las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

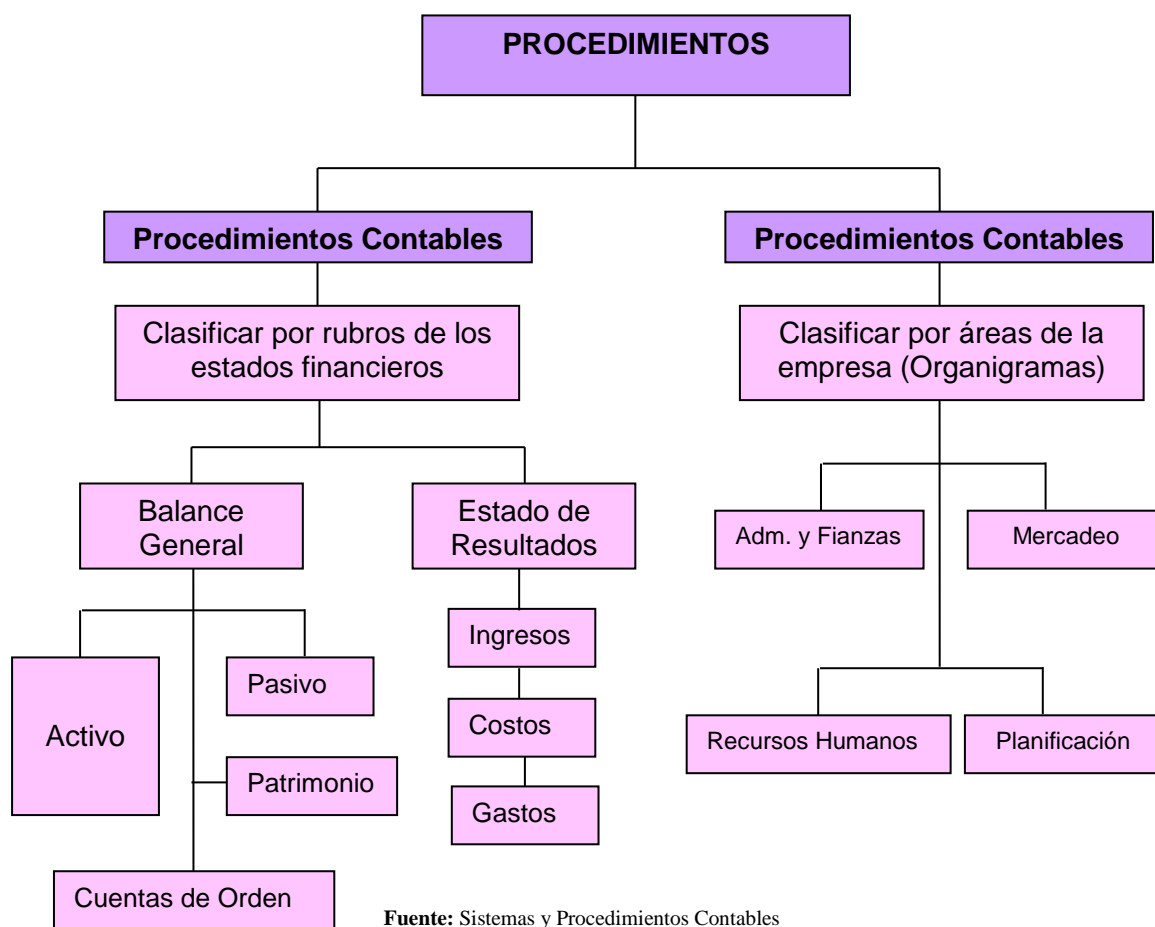
- Procedimientos para contratación de personal
- Procedimiento para cambio de horario laborable
- Procedimientos para tramitar reclamos de clientes

Es importante poder definir cuáles son aquellos procedimientos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general, este análisis puede ser enfocado a través de las siguientes preguntas:

- ¿Quién realiza la actividad?
- ¿En qué tiempo la realiza?
- ¿Cuál es el costo de la actividad?
- ¿Existen redundancias en el proceso?
- ¿Dónde se puede reducir tiempo ocioso?
- ¿Cuál es el grado de procedimiento manual y mecanizado que existe en el proceso?
- ¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran débiles, traban o crean cuellos de botella?

El objetivo final de todo el análisis, debe ser obtener el mayor grado de información para evaluar si los procesos contables o no contables se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

Cuadro No. 10 Procedimientos Contables y No Contables




Fuente: Sistemas y Procedimientos Contables

Elaborado por: Fernando Catacora

En la figura, nótese que el criterio que rige para los primeros se basa en los estados financieros, el cual es el más recomendable para clasificarlos. El objetivo de documentar los procedimientos, es comunicar a los integrantes de la organización el trabajo que deben realizar y cómo lo deben llevar a cabo.

4.2.3. Compras

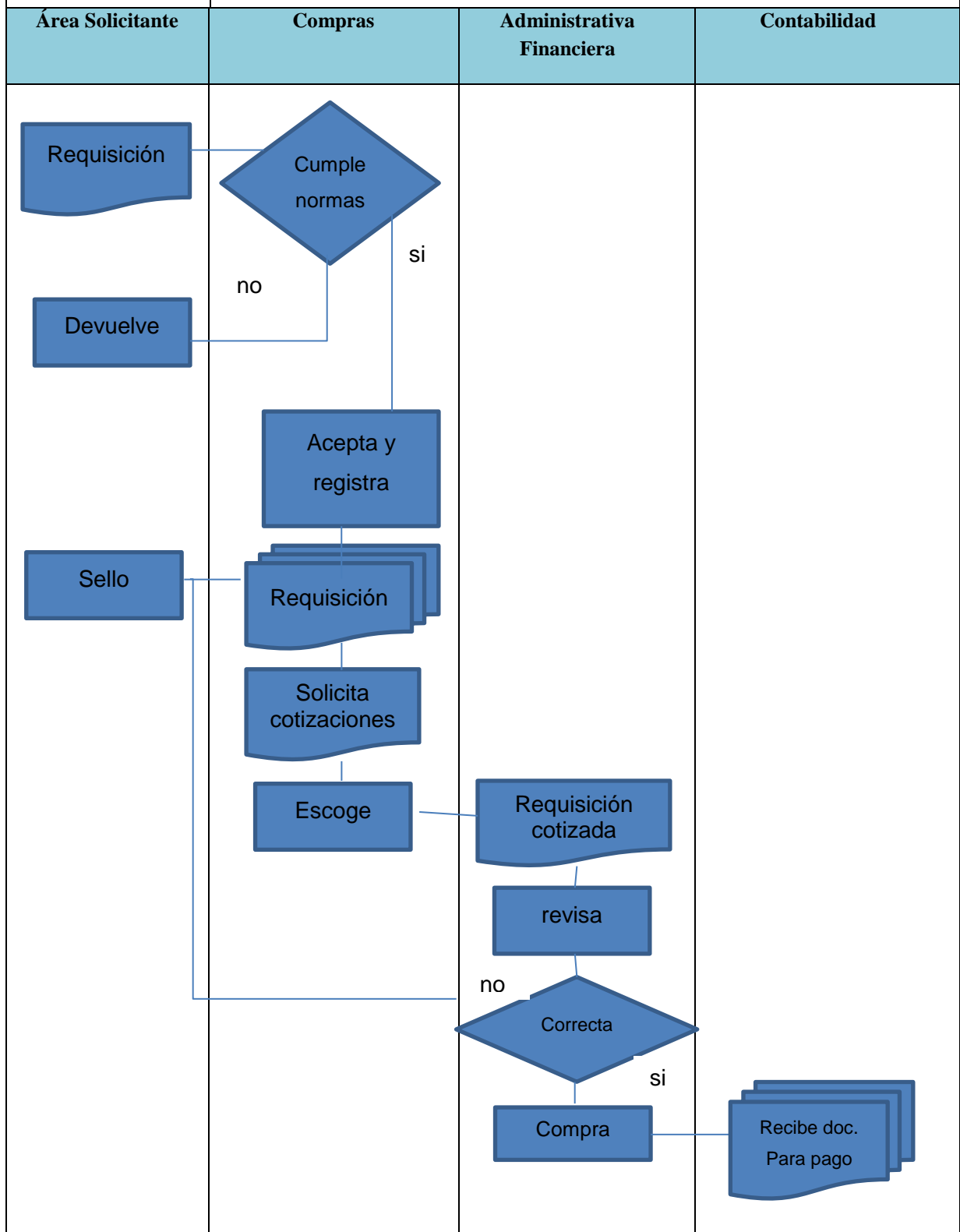
		<p style="text-align: center;">AGROSIP</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO descriptivo</p> <p style="text-align: center;">Nombre: Compras</p>	
Nº orden	Dirección Administrativa	Actividades	Documento Fuente
1	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Envía solicitud de materiales, suministros, equipos que necesitan 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de requisición
2	Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe orden de requisición Verifica que este correctamente llenada la orden de requisición. Acepta y registra Cotiza con varios proveedores. Envía a Gerente para revisión y aprobación Recibe aprobación Realiza la compra Envía a Contabilidad la factura para pago 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de requisición Cotizaciones
3	Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe cotización para aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe
4	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la factura Emite el pago Envía correo de confirmación de pago al proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> Cotización Factura
<p>Elaborado por: Gina Cabrera</p> <p>Fecha: 13 de septiembre del 2012</p>		<p>Aprobado Por: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	



AGROSIP

Flujograma del procedimiento de Compras

Nombre: Compras




Elaborado por: Gina Cabrera

Fecha: 13 de septiembre del 2012

Aprobado Por: _____

Fecha: _____

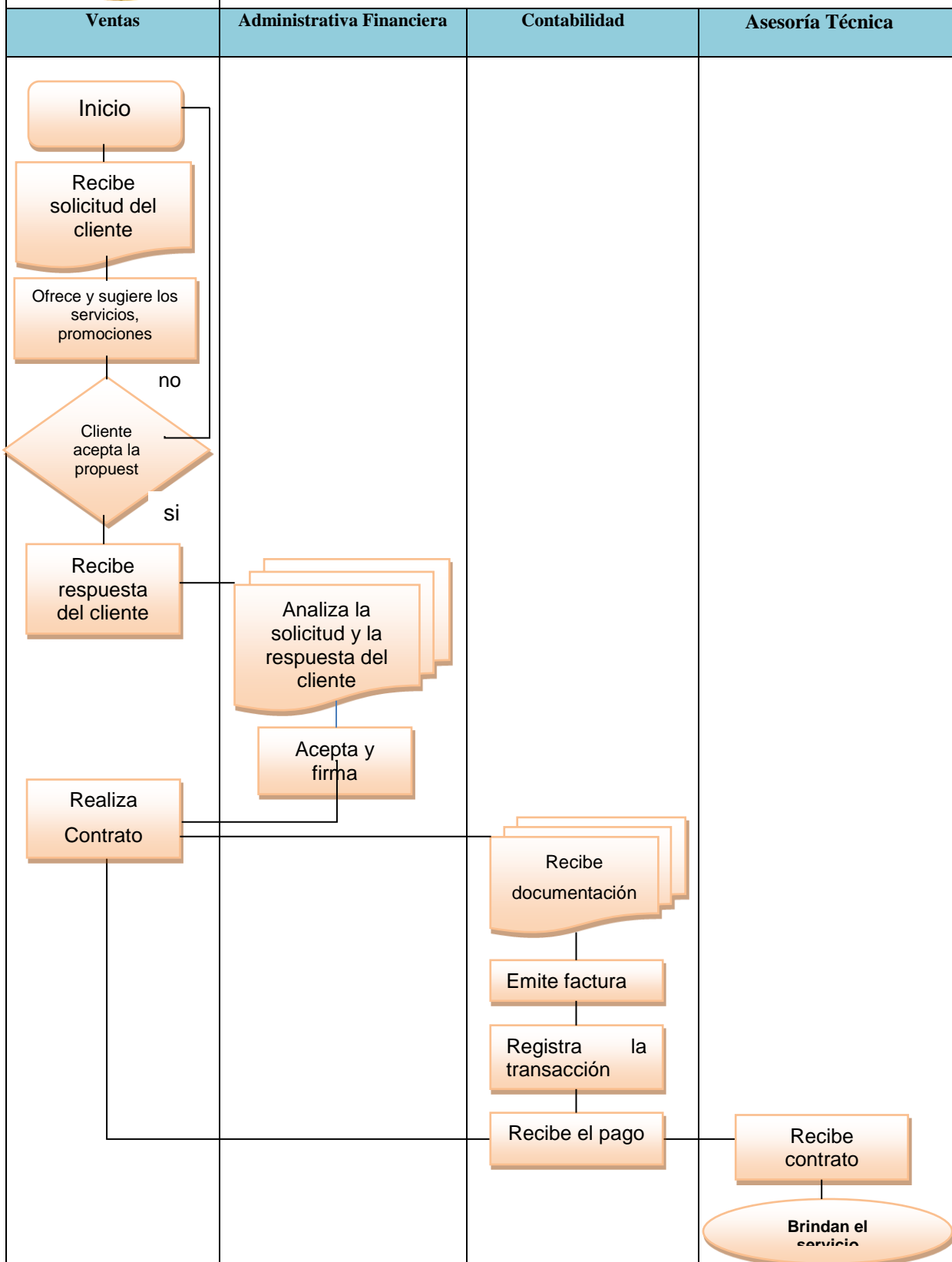
4.2.4. Ventas

		<h2 style="text-align: center;">AGROSIP</h2> <h3 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO</h3> <p style="text-align: center;">Nombre: Ventas</p>	
Nº orden	Dirección Administrativa	Actividades	Documento Fuente
1	Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de los servicios • Revisa la solicitud de las necesidades del cliente • Ofrece las y envía las cotizaciones • Sugiere propuestas, renova promociones. • Reune datos del cliente • Recibe respuesta del cliente • Realiza el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de requisición
2	Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la solicitud junto con la respuesta del cliente. • Acepta y firma las empresas dentro del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del cliente • Cotizaciones
3	Asesoría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el contrato • Planifica los horarios y personal capacitante o asesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
4	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la factura • Registra la transacción • Recibe el pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del cliente • Cotización • Factura
Elaborado por: Gina Cabrera Fecha: 13 de septiembre del 2012		Aprobado Por: _____ Fecha: _____	



AGROSIP

Flujograma del procedimiento de Ventas



Elaborado por: Gina Cabrera

Fecha: 13 de septiembre del 2012

Aprobado Por: _____

Fecha: _____

CAPÍTULO V

5. EJERCICIO PRÁCTICO DEL PROCESO CONTABLE

5.1. DESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO

En el desarrollo del ejercicio se realizará transacciones de prestación de servicios de Asesoría y Capacitación en un período semestral del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2012; adicional se registrará gastos efectuados.

De acuerdo a la información que posee la empresa y la registrada en dicho semestre se obtendrá los Estados Financieros se emitirá notas a los mismos para su análisis y posteriormente la toma de decisiones.

A continuación la Asociación cuenta con la siguiente información:

Cuentas	Valor
Caja	300,00
Caja Chica	100,00
Bancos	500,00
Cooperativa	500,00
Cuentas por Cobrar	300,00
Otras Cuentas por cobrar	150,00
Préstamos a empleados	100,00
Préstamos a terceros	80,00
Muebles y enseres	1.400,25
Maquinaria	497,25
Equipo de Computación e impresora	1.197,25
Cuentas por Pagar	328,00
Cuentas por pagar largo plazo	525,00
Capital	3.771,75
Aportes de Socios	500,00

5.1.1. Alcance del ejercicio

El presente ejercicio de aplicación al Sistema Contable tiene como finalidad dar a conocer la forma correcta de registrar las transacciones que realiza la Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha del Cantón Pedro Moncayo, para obtener información razonable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

5.1.2. Operaciones Contables

FECHA	TRANSACCIÓN
Julio-10	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 001-001-1234, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 120
Julio-15	Se compra combustible por \$ 9.00 dólares, Factura N° 001-002-12345 a Petroecuador, con caja chica.
Julio-20	Se vende servicios de capacitación por \$770.00 dólares, Factura N° 001-001-1001 a Agropecuarios del Sur
Julio 25	Se compra suministros de oficina por \$ 48.20 dólares, factura N° 001-002-0025 a Distribuidora Fanycita, con caja chica
Julio 25	Se paga luz Factura N° 001-001-12314 \$ 6.35, agua Factura 001-001-1265549, \$ 5.48, teléfono Factura N° 001-001-265774 \$ 12.85, con caja
Julio 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos
Agosto 5	Se compra suministros de limpieza por \$ 23.56 factura N° 001-002-154642 a Despensa Aki, con caja chica
Agosto 10	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 2004, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 127
Agosto 15	Se paga honorarios al Ing. Roberto Medina por \$ 560.00 Factura N° 001-001-10014 con cheque N° 142
Agosto 15	Se paga Décimo Cuarto sueldo a los empleados con cheques N° 128, 129, 130, 131, 132, 133.
Agosto 20	Se vende servicios de capacitación por \$980.00 dólares, Factura N° 001-001-1002 al Municipio de Pedro Moncayo nos cancelan con cheque 1321
Agosto 25	Se compra alimentos para refrigerio por \$ 60.00 dólares Factura N° 001-002-23254 a Despensa Aki con cheque N° 134
Agosto 25	Se paga luz Factura N° 001-001-22545 \$ 6.35, agua Factura 001-001-225485 \$ 5.48, teléfono Factura N° 001-001-168775 \$ 12.85, con caja

Agosto 25	Se vende servicios de capacitación por \$850.00 dólares, Factura N° 001-001-1003 a los Mejores del Agro cancelan con cheque
Agosto 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos
Septiembre 5	Se vende servicios de capacitación por \$980.00 dólares, Factura N° 001-001-1004 al Municipio de Pedro Moncayo nos cancelan con cheque
Septiembre 10	Se realiza la reposición de caja chica por \$ 100.00cheque N° 145
Septiembre 10	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 1010, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 135
Septiembre 15	Se paga honorarios al Ing. Francisco Ruiz por \$ 560.00 Factura N° 001-001-225176 con cheque N ° 146
Septiembre 25	Se compra un archivador marca LK700 por \$ 170.00 Factura N° 001-002-0265684 a MUEBLETEC, con cheque N° 136
Septiembre 25	Se paga luz Factura N° 001-001-066644496 \$ 5.35, agua Factura 001-001-2654168 \$ 7.25, teléfono Factura N° 001-001-025984845 \$ 14.62 con efectivo.
Septiembre 25	Se entrega al Ing. Carlos Alcocer \$25,00 para gastos de viaje a Quito diferentes trámites
Septiembre 25	Se vende servicios de capacitación por \$1080.00 dólares, Factura N° 001-001-1005 al Municipio de Pedro Moncayo nos pagan con cheque
Septiembre 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos
Octubre 05	Se paga por costo mantenimiento de cuenta bancaria \$ 15,00
Octubre 10	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 001-001-1020, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 137
Octubre 15	Se paga por mantenimiento al computador \$ 30.00 dólares, Factura N° 001-001-2002, al Ing. Fernando Sulca, con cheque N° 138
Octubre 20	Se vende servicios de capacitación por \$ 1080,00 y asesoría por \$770.00 dólares, Factura N° 001-001-1006 a Viveros Estrella nos pagan con cheque

Octubre 25	Se paga por servicios de internet \$ 54.00 dólares, Factura N° 001-001-125545, a TELMEX, en efectivo
Octubre 25	Se paga luz Factura N° 001-001-2685178 \$ 6.35, agua Factura 001-001-3245828 \$ 5.48, teléfono Factura N° 001-001-02225544 \$ 12.85 con efectivo.
Octubre 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos
Noviembre 05	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 001-001-1028, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 139
Noviembre 10	Se vende servicios de asesoría por \$870.00 dólares, Factura N° 001-001-1007 a AGROALPIN nos pagan con cheque
Noviembre 15	Se vende servicios de capacitación por \$1180.00 dólares, Factura N° 001-001-1008 a GEOAGRO nos pagan con cheque
Noviembre 20	Se compra un infocus para las capacitaciones por \$520,00 a Computron, con cheque N° 141
Noviembre 25	Se paga luz Factura N° 001-001-5255755 \$ 7.38, agua Factura 001-001-585815 \$ 6.25, teléfono Factura N° 001-001-154455 \$ 25.31 con efectivo
Noviembre 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos
Diciembre 05	Se paga por arriendo de la oficina \$ 80.00 dólares, Factura N° 001-001-1048, al Sr. Martín Castañeda, con cheque N° 142
Diciembre 15	Se vende servicios de capacitación por \$1080.00 dólares, Factura N° 001-001-1009 a SU EMPRESA nos pagan con cheque
Diciembre 20	Se vende servicios de asesoría por \$870.00 dólares, Factura N° 001-001-1010 a VIVEROS ESTRELLA, nos pagan con cheque Se paga luz Factura N° 001-001-255579 \$ 7.38, agua Factura 001-001-3355795 \$ 6.25, teléfono Factura N° 001-001-8863124 \$ 25.31 con efectivo
Diciembre 25	
Diciembre 30	Se paga sueldos al personal por \$ 876.00 según rol de pagos

5.1.3. Desarrollo del ejercicio



Sembramos Confianza

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2012

Activo			
Corriente			
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		1.400,00
1.01.01.01	Caja	300,00	
1.01.01.01.002	Caja Chica	100,00	
1.01.01.02	BANCOS	1.000,00	
1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412	500,00	
1.01.01.02.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaro Ltda. 125136	500,00	
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS		630,00
1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	450,00	
1.01.02.01.001	Clientes	300,00	
1.01.02.01.002	Otros Clientes	150,00	
1.01.02.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	180,00	
1.01.02.02.001	Préstamos Empleados	100,00	
1.01.02.02.002	Préstamos a Terceros	80,00	
	Total Activo Corriente		2.030,00
No Corrientes			
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.094,75	
1.02.01.02.002	Muebles y Enseres	1.400,25	
1.02.01.02.003	Maquinaria y Equipo	497,25	
1.02.01.02.004	Equipo de Computación y Software	1.197,25	
	Total Activo No Corriente		3.094,75
	TOTAL ACTIVOS		5.124,75
Pasivos			
Corriente			
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	328,00	
2.01.01.01.001	Proveedores Locales	328,00	
	Total Pasivo Corriente		328,00
No Corrientes			
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	525,00	
2.02.01.01.001	Proveedores Locales Largo Plazo	525,00	
	Total Pasivo No Corriente		525,00
	TOTAL PASIVOS		853,00
PATRIMONIO			
3.01	CAPITAL		4.271,75
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	3.771,75	
3.00.01.01.001	Capital Social	3.771,75	
3.02.01	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZAC	500,00	
3.02.01.01.001	Aportes de Socios para futuras capitalizaciones	500,00	
	Total Patrimonio		4.271,75
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		5.124,75

CONTADOR

GERENTE



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro Diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

FECH	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2012		1			
jul-05	1.01.01.01.001	Caja		300,00	
	1.01.01.01.002	Caja Chica		100,00	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		500,00	
	1.01.01.02.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaró Ltda. 125136		500,00	
	1.01.02.01.001	Clientes		300,00	
	1.01.02.01.002	Otros Clientes		150,00	
	1.01.02.02.001	Préstamos Empleados		100,00	
	1.01.02.02.002	Préstamos a Terceros		80,00	
	1.02.01.02.002	Muebles y Enseres		1.400,25	
	1.02.01.02.003	Maquinaria y Equipo		497,25	
	1.02.01.02.004	Equipo de Computación y Software		1.197,25	
	2.01.01.01.001	Proveedores Locales			328,00
	2.02.02.01.001	Proveedores Locales Largo Plazo			525,00
	3.00.01.01.001	Capital Social			3.771,75
	3.02.01.01.001	Aportes de Socios para futuras capitalizaciones			500,00
		v/.apertura de libros			
jul-10		2			
	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		v/. Pago de arriendo s/factura 1234 y Ch. 120			
jul-15		3			
	6.01.01.09.001	Combustibles		8,04	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		0,96	
	1.01.01.01.002	Caja Chica			9,00
		p/r Compra de Gasolina a Petroecuador F/. 001-002-12345			
jul-20		4			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		1.702,00	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		148,00	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		222,00	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			980,00
	4.01.01.01.002	Ventas de Asesorías			870,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			222,00
		V/. Venta servicio de capacitación y asesoría a Grupo de Agropecuarios del Sur Ltda. F/. 001-001-1001			
jul-25		5			
	1.01.05.01.001	Sumistros y Materiales de Oficina		48,20	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		5,78	
	1.01.01.01.002	Caja Chica			53,50
	2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%			0,48
		V/. Compra de Suministros para la Oficina a Distribuidora Fanicita F/. 001-002-0025			
jul-25		6			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		6,35	
	6.01.01.15.001	Agua		5,48	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		12,85	
	1.01.01.01.001	Caja			24,68
		V/. Pago de luz F/. 001-001-12314, agua F/. 001-001-1265549, teléfono F/.001-001-265774			
jul-30		7			
	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Personal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 31 Julio 2012			
		PASAN...		8.250,02	8.250,02



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

FECHA	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		8.250,02	8.250,02
jul-30		8			
	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		V/. Rol de Provisiones al 31 Julio 2012			
jul-30		9			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Rol al 31 Julio 2012 ch/. 121, 122,123,124,125,126			
ago-05		10			
	6.01.01.16.003	Suministros de aseo y limpieza		23,56	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		2,83	
	1.01.01.01.002	Caja Chica			26,15
	2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%			0,24
		V/. Compra de Suministros para limpieza a Despensas AKI F/. 001-002-15464232			
ago-10		11			
	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		v/. Pago arriendo de la oficina F/. 001-001-2004 Ch/. 127			
ago-15		12			
	6.01.01.05.001	Honorarios Profesionales		560,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		67,20	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			504,00
	2.01.03.03.020	Retenciones en la fuente 10%			56,00
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			67,20
		V/. Pago por Asesorías al Ing. Roberto Medina al grupo de agricultores de la Asociación Nuevo Mundo F/. 001-001-10014			
ago-15		13			
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo		121,67	
	1.01.01.02.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaró Ltda. 125136			121,67
		p/r Pago por Beneficios de Ley (Decimo cuarto)			
ago-20		14			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		901,60	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		78,40	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		117,60	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			980,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			117,60
		V/. Venta capacitación al Municipio de Pedro Moncayo para grupo de agricultores F/. 001-001-1002			
ago-25		15			
	6.01.02.04.003	Refrigerios		60,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		7,20	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			66,60
	2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%			0,60
		V/. Compra de Alimentos a Despensa AKI F/. 001-002-23254 Ch/. 134			
ago-25		16			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		6,35	
	6.01.01.15.001	Agua		5,48	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		12,85	
	1.01.01.01.001	Caja			24,68
		V/. Pago de luz F/. 001-001-22545, agua F/. 001-001-225485 , teléfono F/.001-001-168775			
		PASAN...		11.509,01	11.509,01



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Folio No. ...

FECHA	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		11.509,01	11.509,01
ago-25		17			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		782,00	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		68,00	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		102,00	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			850,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			102,00
		V/. Venta servicios de capacitación a "Los mejores del AGRO" F/. 001-001-1003			
ago-30		18			
	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Personal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 31 agosto 2012			
ago-30		19			
	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		V/. Rol de Provisiones al 31 agosto 2012			
ago-30		20			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Pago Rol al 31 agosto 2012			
sep-05		21			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		901,60	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		78,40	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		117,60	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			980,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			117,60
		V/. Venta servicios de capacitación a Municipio Pedro Moncayo para grupo de Agricultores F/. 001-001-1004			
sep-10		22			
	1.01.01.01.002	Caja Chica		100,00	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			100,00
		p/r Reposicion fondo de Caja Chica			
sep-10		23			
	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		v/. Pago de arriendo F/. 001-001-1010 Ch/. 135			
		24			
sep-15	6.01.01.05.001	Honorarios Profesionales		340,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		40,80	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			306,00
	2.01.03.03.020	Retenciones en la fuente 10%			34,00
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			40,80
		V/. Pago a Ing. Francisco Ruiz por Asesorias en AGROALPIN F/. 001-001-225176 CH/. 1005			
		PASAN...		16.209,67	16.209,67



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Folio No. ..

FECHA	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		16.209,67	16.209,67
		25			
sep-25	1.02.01.02.002	Muebles y Enseres		170,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		20,40	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			182,58
	2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%			1,70
	2.01.03.02.001	Retención del IVA 30%			6,12
		V/. Compra de un archivador Marca LK-700 a MUEBLETEC F/. 001-002-0265684 CH/. 136			
		26			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		5,35	
	6.01.01.15.001	Agua		7,25	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		14,62	
	1.01.01.01.001	Caja			27,22
		V/. Pago de luz F/. 001-001-06644496, agua F/. 001-001-2654168, teléfono F/.001-001-0259845426			
sep-25		27			
	6.01.01.14.001	Gastos de Viaje		25,00	
	1.01.01.01.002	Caja Chica			25,00
		p/r Pago de Pasajes a Quito			
sep-25		28			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		993,60	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		86,40	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		129,60	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			1.080,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			129,60
		V/. Venta servicio de capacitación al Municipio de Pedro Moncayo F/. 001-001-1005			
		28			
sep-30	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Personal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 30 septiembre 2012			
		30			
sep-20	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		V/. Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012			
sep-30		31			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Pago Rol al 30 septiembre 2012			
oct-05		32			
	6.01.03.01.002	Comisiones		15,00	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			15,00
		V. Costos por manejo de cuenta			
oct-10		33			
	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.01.002	Caja Chica			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		v/. Pago de arriendo F/.001-001-1020 CH/. 137			
oct-15		34			
	6.01.01.06.003	Mantenimiento, Actualización y Reparación de Sistemas Informáticos		30,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		3,60	
	1.01.01.01.001	Caja			30,48
	2.01.03.03.018	Retenciones en la fuente 2%			0,60
	2.01.03.02.002	Retención del IVA 70%			2,52
		v/. Pago por mantenimiento a la Computadora al ing. Fernando Sulca F/. 001-001-2002 CH/. 138			
		PASAN...		19.880,75	19.880,75



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Folio No. ...

FECH	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		19.880,75	19.880,75
oct-20		35			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		1.702,00	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		148,00	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		222,00	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			1.080,00
	4.01.01.01.002	Ventas de Asesorías			770,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			222,00
		V/. Venta de Servicios de Capacitación a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1006			
Oct 25		36			
	6.01.01.15.005	Internet		54,00	
	1.01.01.01.001	Caja			54,00
		V/. Pago servicio de internet inalambrico a Porta F/. 001-001-125545			
Oct 25		37			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		6,35	
	6.01.01.15.001	Agua		5,48	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		12,85	
	1.01.01.01.001	Caja			24,68
		V/. Pago de luz 001-001-2685178, agua F/. 001-001-3245828, teléfono F/.001-001-0225544			
oct-30		38			
	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Personal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 31 octubre 2012			
oct-30		39			
	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		v/. Rol de Provisiones al 31 octubre 2012			
oct-30		40			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Pago Rol al 31 octubre 2012			
		41			
nov-05	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		V/. Pago de arriendo F/.001-001-1028 CH/. 139			
		42			
nov-10	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		800,40	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		69,60	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		104,40	
	4.01.01.01.002	Ventas de Asesorías			870,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			104,40
		V/. Venta Servicio de Asesoría a AGROALPIN F/. 001-001-1007			
		PASAN		45.195,03	45.195,03



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Folio No....

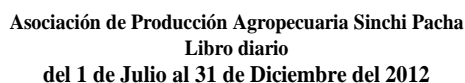
FECH	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		45.195,03	45.195,03
		43			
nov-15	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		1.085,60	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		94,40	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		141,60	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			1.180,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			141,60
		V/. Venta Servicio de Capacitación a GEOAGRO F/. 001-001-1008			
		44			
nov-20	1.02.01.02.003	Maquinaria y Equipo		520,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		62,40	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			558,48
	2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%			5,20
	2.01.03.02.001	Retención del IVA 30%			18,72
		V/. Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/.001-001-13245 CH/. 141			
nov-25		45			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		7,38	
	6.01.01.15.001	Agua		6,25	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		25,31	
	1.01.01.01	Caja			38,94
		V/. Pago de luz F/. 011-001-5255755, agua 001-002- 585815, teléfono F/. 001-001-154455			
		46			
nov-30	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Personal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 30 noviembre 2012			
		47			
	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
nov-30	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		V/. Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012			
nov-30		48			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Pago Rol al 30 noviembre 2012			
		49			
dic-05	6.01.01.07.001	Arriendo oficina		80,00	
	1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras		9,60	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			73,60
	2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%			6,40
	2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%			9,60
		v/. Pago de arriendo F/. 001-001-1048 CH/. 142			
		PASAN...		49.308,23	49.308,23



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Libro diario
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Folio No. ...

FECHA	Código	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN...		49.308,23	49.308,23
dic-15		50			
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		993,60	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		86,40	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		129,60	
	4.01.01.01.001	Ventas de Capacitaciones			1.080,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			129,60
		V/. Venta Servicios de Capacitación a SU EMPRESA F/. 001-001-1008			
		51			
dic-20	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412		800,40	
	1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%		69,60	
	1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%		104,40	
	4.01.01.01.002	Ventas de Asesorías			870,00
	2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas			104,40
		V/. Venta Servicios de Asesoría a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1009			
dic-25		52			
	6.01.01.15.002	Energía eléctrica		7,38	
	6.01.01.15.001	Agua		6,25	
	6.01.01.15.003	Teléfono fijo		25,31	
	1.01.01.01	Caja			38,94
		V/. Pago de luz F/. 001-001-2255779, agua F/. 001-001-3355795, teléfono F/.001-001-8863124			
		53			
dic-25	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo		365,00	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			365,00
		V/. Pago por Beneficios de Ley CH/. 143, 144, 145, 146, 147, 148			
		54			
dic-30	6.01.01.01.001	Sueldos y Salarios		876,00	
	2.01.04.01.001	Aporte Patronal			81,91
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar			794,09
		V/. Nomina al 31 diciembre 2012			
dic-30		55			
	6.01.01.02.001	Aporte Patronal.		106,43	
	6.01.01.03.001	Décimo Tercer Sueldo.		73,00	
	6.01.01.03.002	Décimo Cuarto Sueldo.		121,67	
	6.01.01.02.002	Fondo de Reserva.		72,97	
	6.01.01.03.003	Vacaciones.		36,50	
	2.01.04.01.002	Aporte Patronal			106,43
	2.01.05.01.001	Décimo Tercer Sueldo			73,00
	2.01.05.01.002	Décimo Cuarto Sueldo			121,67
	2.01.05.01.003	Fondo de Reserva			72,97
	2.01.05.01.004	Vacaciones			36,50
		V/. Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012			
dic-30		56			
	2.01.05.01.001	Sueldos y Salarios por Pagar		794,09	
	1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412			794,09
		V/. Pago Rol al 31 diciembre 2012			
		PASAN...		53.976,82	53.976,82

[illegible]



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta Caja
Codigo 1.01.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
5-jul	Apertura de libros	1	300,00		300,00
25-jul	Pago de luz F/. 001-001-12314, agua F/. 001-001-1265549, teléfono F/.001-001-265774	6		24,68	275,32
25-ago	Pago de luz F/. 001-001-22545, agua F/. 001-001-225485 , teléfono F/.001-001-168775	16		24,68	250,64
25-sep	Servicios Basicos	26		27,22	223,42
25-oct	Servicios Basicos	37		24,68	198,74
25-nov	Servicios Basicos	45		38,94	159,80
25-oct	internet	36		54,00	105,80
25-dic	Servicios Basicos	52		38,94	66,86
15-oct	Pago mantenimiento y actualización Sistemas Informáticos	34		30,48	36,38
			300,00	263,62	36,38

Cuenta Caja Chica
Codigo 1.01.01.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
5-jul	Apertura de libros	1	100,00		100,00
5-jul	Compra de combustible F/. 001-002-12345	3		9,00	91,00
25-jul	Compra de Suministros para la Oficina a Distribuidora Fanicita F/. 001-002-0025	5		53,50	37,50
5-ago	Compra suministros de aseo y limpieza	10		26,15	11,35
10-sep	reposición de caja chica	22	100,00		111,35
25-sep	Gastos de viaje	27		25,00	86,35
10-oct	Pago de arriendo de la oficina	33		73,60	12,75
			200,00	187,25	12,75

Cuenta Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412
Codigo 1.01.01.02.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	500,00		500,00
10-jul	Pago de arriendo de la oficina F/.1234	2		73,60	426,40
20-jul	Venta de capacitación Grupo de Agropecuarios del Sur F/. 001-001-1001	4	1.702,00		2.128,40
30-jul	Rol al 31 Julio 2012 ch/. 121, 122,123,124,125,126	9		794,09	1.334,31
10-ago	Pago arriendo de la oficina F/. 001-001-2004 Ch/. 127	11		73,60	1.260,71
15-ago	Pago por Asesorias al Ing. Roberto Medina al grupo de agricultores de la Asociación Nuevo Mundo F/. 001-001-10014	12		504,00	756,71
20-ago	Venta capacitación al Municipio de Pedro Moncayo para grupo de agricultores F/. 001-001-1002	14	901,60		1.658,31
25-ago	Compra de Alimentos a Despensa AKI F/. 001-002-23254 Ch/. 134	15		66,60	1.591,71
25-ago	Venta servicios de capacitación a "Los mejores del AGRO" F/. 001-001-1003	17	782,00		2.373,71
30-ago	Pago Rol al 31 agosto 2012	20		794,09	1.579,62
05-sep	Venta servicios de capacitación a Municipio Pedro Moncayo para grupo de Agricultores F/. 001-001-1004	21	901,60		2.481,22
10-sep	Reposicion fondo de Caja Chica	22		100,00	2.381,22
10-sep	Pago de arriendo F/. 001-001-1010 Ch/. 135	23		73,60	2.307,62
15-sep	Pago a Ing. Francisco Ruiz por Asesorias en AGROALPIN F/. 001-001-225176 CH/. 1005	24		306,00	2.001,62
25-sep	Compra de un archivador Marca LK-700 a MUEBLETEC F/. 001-002-0265684 CH/. 136	25		182,58	1.819,04
25-sep	Venta servicio de capacitación al Municipio de Pedro Moncayo F/. 001-001-1005	28	993,60		2.812,64
30-sep	Pago Rol al 30 septiembre 2012	31		794,09	2.018,55
05-oct	Costos por manejo de cuenta	32		15,00	2.003,55
20-oct	Venta de Servicios de Capacitación a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1006	35	1.702,00		3.705,55
30-oct	Pago Rol al 31 octubre 2012	40		794,09	2.911,46
05-nov	Pago de arriendo F/.001-001-1028 CH/. 139	41		73,60	2.837,86
10-nov	Venta Servicio de Asesoría a AGROALPIN F/. 001-001-1007	42	800,40		3.638,26
15-nov	Venta Servicio de Capacitación a GEOAGRO F/. 001-001-1008	43	1.085,60		4.723,86
20-nov	Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/.001-001-13245 CH/. 141	44		558,48	4.165,38
30-nov	Pago Rol al 30 noviembre 2012	48		794,09	3.371,29
05-dic	Pago de arriendo F/. 001-001-1048 CH/. 142	49		73,60	3.297,69
15-dic	Venta Servicios de Capacitación a SU EMPRESA F/. 001-001-1008	50	993,60		4.291,29
20-dic	Venta Servicios de Asesoría a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1009	51	800,40		5.091,69
25-dic	Pago por Beneficios de Ley CH/. 143, 144, 145, 146, 147, 148	53		365,00	4.726,69
30-dic	Pago Rol al 31 diciembre 2012	55		794,09	3.932,60
			11.162,80	7.230,20	3.932,60



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaro Ltda. 125136**
Codigo 1.01.01.02.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	500,00		500,00
15-ago	Pago por Beneficios de Ley (Decimo cuarto)	13		121,67	378,33
			500,00	121,67	378,33

Cuenta **Clientes**
Codigo 1.01.02.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	300,00		300,00
			300,00	0,00	300,00

Cuenta **Otros Clientes**
Codigo 1.01.02.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	150,00		150,00
			150,00	0,00	150,00

Cuenta **Préstamos Empleados**
Codigo 1.01.02.02.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	100,00		100,00
			100,00	0,00	100,00

Cuenta **Préstamos a Terceros**
Codigo 1.01.02.02.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	80,00		80,00
			80,00	0,00	80,00

Cuenta **Muebles y Enseres**
Codigo 1.02.01.02.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	1.400,25		1.400,25
25-sep	Compra de un archivador Marca LK-700	25	170,00		1.570,25
			1.570,25	0,00	1.570,25

Cuenta **Maquinaria y Equipo**
Codigo 1.02.01.02.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	497,25		497,25
20-nov	Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/001-001-13245	44	520,00		1.017,25
			1.017,25	0,00	1.017,25



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Equipo de Computación y Software**
 Código 1.02.01.02.004

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1	1.197,25		1.197,25
			1.197,25	0,00	1.197,25

Cuenta **Proveedores Locales**
 Código 2.01.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1		328,00	328,00
			0	328	328,00

Cuenta **Proveedores Locales Largo Plazo**
 Código 2.02.02.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1		525,00	525,00
			0	525	525,00

Cuenta **Capital Social**
 Código 3.00.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1		3.771,75	3.771,75
			0	3771,75	3.771,75

Cuenta **Aportes de Socios para futuras capitalizaciones**
 Código 3.02.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-jul	Apertura de libros	1		500,00	500,00
			0	500	500,00

Cuenta **Arriendo oficina**
 Código 6.01.01.07.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
10-jul	Pago arriendo del mes de Julio factura 1234	2	80,00		80,00
10-ago	Pago arriendo del mes de agosto F/. 001-001-2004	11	80,00		160,00
10-sep	Pago arriendo del mes de septiembre F/. 001-001-1010	23	80,00		240,00
10-oct	Pago arriendo del mes de octubre F/.001-001-1020	33	80,00		320,00
05-nov	Pago arriendo del mes de noviembre F/.001-001-1028	41	80,00		400,00
05-dic	Pago de arriendo F/. 001-001-1048	49	80,00		480,00
			480,00	0	480,00



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **I.V.A. en Compras**

Codigo 1.01.05.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
10-jul	Pago Arriendo del mes de Julio F/. 001-001-1234	2	9,60		9,60
15-jul	Compra de gasolina a petroecuador F/. 001-002-12345	3	0,96		10,56
25-jul	Compra de Suministros para la Oficina a Distribuidora Fanicita F/. 001-002-0025	5	5,78		16,35
05-ago	Compra de Suministros para limpieza a Despensas AKI F/. 001-002-15464232	10	2,83		19,18
10-ago	Pago arriendo de la oficina F/. 001-001-2004	11	9,60		28,78
15-ago	Pago por Asesorias al Ing. Roberto Medina al grupo de agricultores de la Asociación Nuevo Mundo F/. 001-001-10014	12	67,20		95,98
25-ago	Compra de Alimentos a Despensa AKI F/. 001-002-23254	15	7,20		103,18
10-sep	Pago de arriendo F/. 001-001-1010	23	9,60		112,78
15-oct	Pago a Ing. Francisco Ruiz por Asesorias en AGROALPIN F/. 001-001-225176	24	40,80		153,58
25-sep	Compra de un archivador Marca LK-700 a MUEBLETEC F/. 001-002-0265684	25	20,40		173,98
10-oct	Pago de arriendo F/.001-001-1020	33	9,60		183,58
15-oct	Pago por mantenimiento a la Computadora al ing. Fernando Sulca F/. 001-001-2002	34	3,60		187,18
05-nov	Pago de arriendo F/.001-001-1028	41	9,60		196,78
20-nov	Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/.001-001-13245	44	62,40		259,18
05-dic	Pago de arriendo F/. 001-001-1048	49	9,60		268,78
					268,78
			268,78	0	268,78

Cuenta **Retenciones en la fuente 8%**

Codigo 2.01.03.03.019

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
10-jul	Pago Arriendo del mes de julio factura 1234	2		6,40	6,40
10-ago	Pago arriendo del mes de agosto F/. 001-001-2004	11		6,40	12,80
10-sep	Pago arriendo del mes de septiembre F/. 001-001-1010	23		6,40	19,20
10-oct	Pago arriendo del mes de octubre F/.001-001-1020	33		6,40	25,60
05-nov	Pago arriendo del mes de noviembre F/.001-001-1028	41		6,40	32,00
05-dic	Pago de arriendo F/. 001-001-1048	49		6,40	38,40
			0	38,40	38,4

Cuenta **Retención del IVA 100%**

Codigo 2.01.03.02.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
10-jul	Pago Arriendo del mes de julio factura 1234	2		9,60	9,60
10-ago	Pago arriendod F/. 001-001-2004	11		9,60	19,20
15-ago	Pago por Asesorias F/. 001-001-10014	12		67,20	86,40
10-sep	Pago arriendo F/. 001-001-1010	23		9,60	96,00
15-sep	Pago por Asesorias F/. 001-001-225176	24		40,80	136,80
10-oct	Pago arriendo F/.001-001-1020	33		9,60	146,40
05-nov	Pago arriendo F/.001-001-1028	41		9,60	156,00
05-dic	Pago arriendo F/. 001-001-1048	49		9,60	165,60
			0	165,60	165,6

Cuenta **Combustibles**

Codigo 6.01.01.09.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-jul	Compra de combustible F/. 001-002-12345	3	8,04		8,04
			8,04	0	8,04



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Impuesto Retenido 8%**
Codigo 1.01.05.01.004

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20-jul	Venta servicio F/. 001-001-1001	4	148,00		148,00
20-ago	Venta capacitación F/. 001-001-1002	14	78,40		226,40
25-ago	Venta capacitación F/. 001-001-1003	17	68,00		294,40
05-sep	Venta capacitación F/. 001-001-1004	21	78,40		372,80
25-sep	Venta servicio de capacitación F/. 001-001-1005	28	86,40		
20-oct	Venta capacitación F/. 001-001-1006	35	148,00		520,80
10-nov	Venta Asesoría F/. 001-001-1007	42	69,60		590,40
15-nov	Venta capacitación F/. 001-001-1008	43	94,40		684,80
15-dic	Venta capacitación F/. 001-001-1008	50	86,40		771,20
20-dic	Venta asesoría F/. 001-001-1009	51	69,60		840,80
			927,20	0,00	927,20

Cuenta **Impuesto Retenido del IVA 100%**
Codigo

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20-jul	Venta servicio F/. 001-001-1001	4	222,00		222,00
20-ago	Venta capacitación F/. 001-001-1002	14	117,60		339,60
25-ago	Venta capacitación F/. 001-001-1003	17	102,00		441,60
05-sep	Venta capacitación F/. 001-001-1004	21	117,60		559,20
25-sep	Venta servicio de capacitación F/. 001-001-1005	28	129,60		688,80
20-oct	Venta capacitación F/. 001-001-1006	35	222,00		910,80
10-nov	Venta Asesoría F/. 001-001-1007	42	104,40		1015,20
15-nov	Venta capacitación F/. 001-001-1008	43	141,60		1156,80
15-dic	Venta capacitación F/. 001-001-1008	50	129,60		1286,40
20-dic	Venta asesoría F/. 001-001-1009	51	104,40		
			1390,80	0,00	1390,80

Cuenta **Ventas de Asesorías**
Codigo 4.01.01.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20-jul	Venta servicio F/. 001-001-1001	4		870,00	870,00
20-oct	Venta Servicios de Asesoría a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1006	35		770,00	1640,00
10-nov	Venta Servicio de Asesoría a AGROALPIN F/. 001-001-1007	42		870,00	2510,00
20-dic	Venta Servicios de Asesoría a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1009	51		870,00	3380,00
					3380,00
					3380,00
			0,00	3.380,00	3.380,00

Cuenta **Ventas de Capacitaciones**
Codigo 4.01.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
04-jul	Venta servicio de capacitación y asesoría a Grupo de Agropecuarios del Sur Ltda. F/. 001-001-1001	4		980,00	980,00
20-ago	Venta capacitación al Municipio de Pedro Moncayo para grupo de agricultores F/. 001-001-1002	14		980,00	1960,00
25-ago	Venta servicios de capacitación a "Los mejores del AGRO" F/. 001-001-1003	17		850,00	2810,00
05-sep	Venta servicios de capacitación a Municipio Pedro Moncayo para grupo de Agricultores F/. 001-001-1004	21		980,00	3790,00
25-sep	Venta servicio de capacitación al Municipio de Pedro Moncayo F/. 001-001-1005	28		1080,00	4870,00
20-oct	Venta servicios de Capacitación a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1006	35		1080,00	5950,00
15-nov	Venta Servicio de Capacitación a GEOAGRO F/. 001-001-1008	43		1180,00	7130,00
15-dic	Venta Servicios de Capacitación a SU EMPRESA F/. 001-001-1008	50		1080,00	8210,00
			0,00	8210,00	8210,00



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Sumistros y Materiales de Oficina**
Codigo 1.01.05.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-jul	Compra de Suministros para la Oficina a Distribuidora Fanicita F/. 001-002-0025	5	48,2		48,2
			48,2	0	48,2

Cuenta **Retenciones en la fuente 1%**
Codigo 2.01.03.03.017

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-jul	Compra de Suministros para la Oficina a Distribuidora Fanicita F/. 001-002-0025	5		0,48	0,48
05-ago	Compra de Suministros para limpieza a Despensas AKI F/. 001-002-15464232	10		0,24	0,72
25-ago	Compra de Alimentos a Despensa AKI F/. 001-002-23254	15		0,60	1,32
25-sep	Compra de un archivador Marca LK-700 a MUEBLETEC F/. 001-002-0265684	25		1,70	3,02
20-nov	Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/.001-001-13245	44		5,20	8,22
					8,22
			0	8,22	8,22

Cuenta **Energía eléctrica**
Codigo 6.01.01.15.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-jul	Pago de luz F/. 001-001-123140	6	6,35		6,35
25-ago	Pago de luz F/. 001-001-225452	16	6,35		12,7
25-sep	Pago de luz F/. 001-001-066444	26	5,35		18,05
25-oct	Pago de luz F/. 001-001-268517	37	6,35		24,4
25-nov	Pago de luz F/. 011-001-525575	45	7,38		31,78
25-dic	Pago de luz F/. 001-001-225577	52	7,38		39,16
			39,16	0	39,16

Cuenta **Agua**
Codigo 6.01.01.15.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-jul	Pago de agua F/. 001-001-1265549	6	5,48		5,48
25-ago	Pago de agua F/. 001-001-2254854	16	5,48		10,96
25-sep	Pago de agua F/. 001-001-2654168	26	7,25		18,21
25-oct	Pago de agua F/. 001-001-3245828	37	5,48		23,69
25-nov	Pago de agua F/.001-002- 5858151	45	6,25		29,94
25-dic	Pago de agua F/. 001-001-3355795	52	6,25		36,19
			36,19	0	36,19

Cuenta **Teléfono fijo**
Codigo 6.01.01.15.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-jul	Pago de teléfono F/.001-001-265774	6	12,85		12,85
25-ago	Pago de teléfono F/.001-001-168775	16	12,85		25,7
25-sep	Pago de teléfono F/.001-001-025984	26	14,62		40,32
25-oct	Pago de teléfono F/.001-001-022554	37	12,85		53,17
25-nov	Pago de teléfono F/. 001-001-154455	45	25,31		78,48
25-dic	Pago de teléfono F/.001-001-886312	52	25,31		103,79
			103,79	0	103,79



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Sueldos y Salarios**
Codigo 6.01.01.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Nomina al 31 Julio 2012	7	876,00		876,00
30-ago	Nomina al 31 agosto 2012	18	876,00		1.752,00
30-sep	Nomina al 30 septiembre 2012	28	876,00		2.628,00
30-oct	Nomina al 31 octubre 2012	38	876,00		3.504,00
30-nov	Nomina al 30 noviembre 2012	46	876,00		4.380,00
31-dic	Nomina al 31 diciembre 2012	54	876,00		5.256,00
					5.256,00
			5.256,00	0,00	5.256,00

Cuenta **Retenciones en la fuente 10%**
Codigo 2.01.03.03.020

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-ago	Pago por Asesorias F/. 001-001-10014	12		67,20	67,20
15-sep	Pago por Asesorias F/. 001-001-225176	24		34,00	101,20
			0,00	101,20	101,20

Cuenta **Aporte Personal**
Codigo 2.01.04.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Nomina al 31 Julio 2012	7		81,91	81,91
30-ago	Nomina al 31 agosto 2012	18		81,91	163,82
30-sep	Nomina al 30 septiembre 2012	29		81,91	245,73
30-oct	Nomina al 31 octubre 2012	38		81,91	327,64
30-nov	Nomina al 30 noviembre 2012	46		81,91	409,55
31-dic	Nomina al 31 diciembre 2012	54		81,91	491,46
			0	491,46	491,46

Cuenta **Décimo Tercer Sueldo.**
Codigo 6.01.01.03.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Nomina al 31 Julio 2012	8	73,00		73,00
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19	73,00		146,00
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30	73,00		219,00
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39	73,00		292,00
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47	73,00		365,00
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55	73,00		438,00
					438,00
			438,00	0,00	438,00

Cuenta **Décimo Cuarto Sueldo.**
Codigo 6.01.01.03.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8	121,67		121,67
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19	121,67		243,33
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30	121,67		365,00
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39	121,67		486,67
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47	121,67		608,33
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55	121,67		730,00
			730,00	0,00	730,00



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Aporte Patronal.**
Codigo 6.01.01.02.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8	106,43		106,43
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19	106,43		212,86
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30	106,43		319,29
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39	106,43		425,72
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47	106,43		532,15
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55	106,43		638,58
					638,58
			638,58	0,00	638,58

Cuenta **Sueldos y Salarios por Pagar**
Codigo 2.01.05.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Nomina al 31 Julio 2012	7		794,09	-794,09
31-jul	Rol al 31 Julio 2012 ch/. 121, 122,123,124,125,126	9	794,09		0
30-ago	Nomina al 31 agosto 2012	18		794,09	-794,09
30-ago	Pago Rol al 31 agosto 2012	20	794,09		0
30-sep	Nomina al 30 septiembre 2012	29		794,09	-794,09
30-sep	Pago Rol al 30 septiembre 2012	31	794,09		0
30-oct	Nomina al 31 octubre 2012	38		794,09	-794,09
30-oct	Pago Rol al 31 octubre 2012	40	794,09		0
30-nov	Nomina al 30 noviembre 2012	46		794,09	-794,09
30-nov	Pago Rol al 30 noviembre 2012	48	794,09		0
31-dic	Nomina al 31 diciembre 2012	54		794,09	-794,09
31-dic	Pago Rol al 31 diciembre 2012	56	794,09		0
			4764,54	4764,54	0

Cuenta **Fondo de Reserva.**
Codigo 6.01.01.02.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Nomina al 31 Julio 2012	8	72,97		72,97
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19	72,97		145,94
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30	72,97		218,91
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39	72,97		291,88
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47	72,97		364,85
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55	72,97		437,82
			437,82	0	437,82

Cuenta **Retención del IVA 30%**
Codigo 2.01.03.02.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-sep	Compra de un archivador Marca LK-700 a MUEBLETEC F/. 001-002-0265684 CH/. 136	25		6,12	6,12
20-nov	Compra de infocus para capacitaciones a Computron F/.001-001-13245 CH/. 141	44		18,72	24,84
				24,84	

Cuenta **Retenciones en la fuente 2%**
Codigo 2.01.03.03.018

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-oct	Pago por mantenimiento a la Computadora al ing. Fernando Sulca F/. 001-001-2002 CH/. 138	34		0,6	0,6
					0,6



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Vacaciones.**
Codigo 6.01.01.03.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8	36,50		36,50
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19	36,50		73,00
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30	36,50		109,50
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39	36,50		146,00
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47	36,50		182,50
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55	36,50		219,00
			219,00	0,00	219,00

Cuenta **Aporte Patronal**
Codigo 2.01.04.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8		106,43	106,43
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19		106,43	212,86
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30		106,43	319,29
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39		106,43	425,72
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47		106,43	532,15
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55		106,43	638,58
					638,58
			0	638,58	638,58

Cuenta **Décimo Tercer Sueldo**
Codigo 2.01.05.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8		73,00	73,00
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19		73,00	146,00
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30		73,00	219,00
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39		73,00	292,00
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47		73,00	365,00
25-dic	Pago por Beneficios de Ley CH/ 143, 144, 145, 146, 147, 148	53	365,00		0,00
31-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55		73,00	73,00
					73,00
			365,00	438,00	73,00

Cuenta **Décimo Cuarto Sueldo**
Codigo 2.01.05.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8		121,67	121,67
15-ago	Pago por Beneficios de Ley (Decimo cuarto)	13	121,67		0
30-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19		121,67	121,67
20-sep	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	30		121,67	243,34
30-oct	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	39		121,67	365,01
30-nov	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	47		121,67	486,68
30-dic	Rol de Provisiones al 31 diciembre 2012	55		121,67	608,35
					608,35
			121,67	730,02	608,35



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Fondo de Reserva**
Codigo 2.01.05.01.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8		72,97	72,97
15-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19		72,97	145,94
20-sep	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	30		72,97	218,91
30-oct	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	39		72,97	291,88
30-nov	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	47		72,97	364,85
30-dic	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	55		72,97	437,82
					437,82
			0	437,82	437,82

Cuenta **Vacaciones**
Codigo 2.01.05.01.004

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30-jul	Rol de Provisiones al 31 Julio 2012	8		36,50	36,50
15-ago	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	19		36,50	73,00
20-sep	Rol de Provisiones al 31 agosto 2012	30		36,50	109,50
30-oct	Rol de Provisiones al 30 Septiembre 2012	39		36,50	146,00
30-nov	Rol de Provisiones al 31 octubre 2012	47		36,50	182,50
30-dic	Rol de Provisiones al 30 noviembre 2012	55		36,50	219,00
					219,00
			0	219,00	219,00

Cuenta **Suminitros de aseo y limpieza**
Codigo 6.01.01.16.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-ago	Compra de Suministros para limpieza a Despensas AKI F/. 001-002-15464232	10	23,56		23,56
			23,56	0	23,56

Cuenta **Honorarios Profesionales**
Codigo 6.01.01.05.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-ago	V/. Pago por Asesorias al Ing. Roberto Medina al grupo de agricultores de la Asociación Nuevo Mundo F	12	560,00		560,00
15-sep	V/. Pago a Ing. Francisco Ruiz por Asesorias en AGROALPIN F/. 001-001-225176 CH/. 1005	24	340,00		900,00
					900,00
			900,00	0,00	900,00

Cuenta **Retenciones en la fuente 70%**
Codigo 2.01.03.02.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-oct	Pago por mantenimiento a la Computadora al ing. Fernando Sulca F/. 001-001-2002 CH/. 138	34		2,52	2,52
					2,52



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Comisiones Bancarias**
Codigo 6.01.03.01.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
05-oct	Costos por manejo de cuenta	31	15		15

Cuenta **Refrigerios**
Codigo 6.01.02.04.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-ago	Compra de Alimentos a Despensa AKI F/. 001-002-23254 Ch/. 134	15	60,00		60,00

Cuenta **I.V.A. en Ventas**
Codigo 2.01.03.01.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20-jul	Venta servicio de capacitación y asesoría a Grupo de Agropecuarios del Sur Ltda. F/. 001-001-1001	4		222,00	222,00
20-ago	Venta capacitación al Municipio de Pedro Moncayo para grupo de agricultores F/. 001-001-1002	14		117,6	339,60
25-ago	Venta servicios de capacitación a "Los mejores del AGRO" F/. 001-001-1003	17		102,00	441,60
05-sep	Venta servicios de capacitación a Municipio Pedro Moncayo para grupo de Agricultores F/. 001-001-1004	21		117,60	559,20
25-sep	Venta servicio de capacitación al Municipio de Pedro Moncayo F/. 001-001-1005	28		129,60	688,80
20-oct	Venta de Servicios de Capacitación a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1006	35		222,00	910,80
10-nov	Venta Servicio de Asesoría a AGROALPIN F/. 001-001-1007	42		104,4	1015,20
15-nov	Venta Servicio de Capacitación a GEOAGRO F/. 001-001-1008	43		141,60	1156,80
15-dic	Venta Servicios de Capacitación a SU EMPRESA F/. 001-001-1008	50		129,6	1286,40
20-dic	Venta Servicios de Asesoría a "Vivero Estrella" F/. 001-001-1009	51		104,4	1390,80
			0	1390,80	1390,8

Cuenta **Mantenimiento, Actualización y Reparación de Sistemas Informáticos**
Codigo 6.01.01.06.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
15-oct	Pago por mantenimiento a la Computadora al ing. Fernando Sulca F/. 001-001-2002	34	30,00		30,00

Cuenta **Depreciación Muebles y Enseres**
Codigo 6.01.01.18.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajustes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56	7,85		7,85

Cuenta **Depreciación. Equipo de Computación**
Codigo 6.01.01.18.004

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajustes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56	65,84		65,84



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
LIBRO MAYOR
del 1 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

Cuenta **Depreciación Maquinaria y Equipos**
Codigo 6.01.01.18.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajutes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56	5,09		5,09

Cuenta **(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres**
Codigo 1.02.01.03.002

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajutes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56		7,85	7,85

Cuenta **(-) Depre. Acum. Equipo de Computación**
Codigo 1.02.01.03.004

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajutes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56		65,84	65,84
					0

Cuenta **(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos**
Codigo 1.02.01.03.003

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajutes por depreciación de propiedad, planta y equipo	56		5,09	5,09

Cuenta **Internet**
Codigo 6.01.01.15.005

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-oct	Pago servicio de internet inalambrico a Porta F/. 001-001-125545	36	54,00		54,00

Cuenta **Gastos de Viaje**
Codigo 6.01.01.14.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
25-sep	Pago de Pasajes a Quito	27	25		25

Cuenta **Gasto Cuentas Incobrables**
Codigo

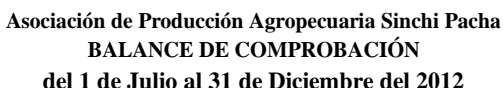
Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajustes de cierre	58	60		60

Cuenta **Provisión Cuentas Incobrables**
Codigo 1.01.02.03.001

Folio No.

FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31-dic	Ajustes de cierre	58	60		60

180

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2012
Expresado en dólares

Activo			
Corriente			
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		4.360,06
1.01.01.01	CAJA	49,13	
1.01.01.01	Caja	36,38	
1.01.01.01.002	Caja Chica	12,75	
1.01.01.02	BANCOS	4.310,93	
1.01.01.02.001	Banco Pichincha Cta. Corriente #1200456412	3.932,60	
1.01.01.02.002	Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaró Ltda. 125136	378,33	
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS		570,00
1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	390,00	
1.01.02.01.001	Cientes	300,00	
1.01.02.03.001	(-) Provisión Cuentas Incobrables	60,00	
1.01.02.01.002	Otros Cientes	150,00	
1.01.02.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	180,00	
1.01.02.02.001	Préstamos Empleados	100,00	
1.01.02.02.002	Préstamos a Terceros	80,00	
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		2.586,78
1.01.05.01	IMPUESTOS ANTICIPADOS	2.586,78	
1.01.05.01.001	I.V.A. en Compras	268,78	
1.01.05.01.004	Impuesto Retenido 8%	927,20	
1.01.05.02.003	Impuesto Retenido del IVA 100%	1.390,80	
Total Activo Corriente			7.516,84
No Corrientes			
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3.705,97	3.705,97
1.02.01.02.002	Muebles y Enseres	1.570,25	
1.02.01.03.002	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	7,85	
1.02.01.02.003	Maquinaria y Equipo	1.017,25	
1.02.01.03.003	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos	5,09	
1.02.01.02.004	Equipo de Computación y Software	1.197,25	
1.02.01.03.004	(-) Depre. Acum. Equipo de Computación	65,84	
Total Activo No Corriente			3.705,97
TOTAL ACTIVOS			11.222,81
Pasivos			
Corriente			
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	328,00	328,00
2.01.01.01.001	Proveedores Locales	328,00	
2.01.03	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1.720,98	1.720,98
2.01.03.01.001	I.V.A. en Ventas	1.390,80	
2.01.03.02.003	Retención del IVA 100%	165,60	
2.01.03.03.017	Retenciones en la fuente 1%	8,22	
2.01.03.03.019	Retenciones en la fuente 8%	38,40	
2.01.03.03.020	Retenciones en la fuente 10%	90,00	
2.01.03.02.001	Retención del IVA 30%	24,84	
2.01.03.03.018	Retenciones en la fuente 2%	0,60	
2.01.03.02.002	Retenciones en la fuente 70%	2,52	
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESE	2.468,21	2.468,21
2.01.04.01.001	Aporte Personal	491,46	
2.01.04.01.002	Aporte Patronal	638,58	
2.01.05.02.001	Décimo Tercer Sueldo	73,00	
2.01.05.02.002	Décimo Cuarto Sueldo	608,35	
2.01.05.02.003	Fondo de Reserva	437,82	
2.01.05.02.004	Vacaciones	219,00	
Total Pasivo Corriente			4.517,19

PASAN...



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2012
 Expresado en dólares

VIENEN...

	No Corrientes			525,00
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		525,00	
2.02.02.01.001	Proveedores Locales Largo Plazo	525,00		
	Total Pasivo No Corriente			525,00
	TOTAL PASIVOS			5.042,19
	PATRIMONIO			
3.01	CAPITAL			4.271,75
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		3.771,75	
3.00.01.01.001	Capital Social	3.771,75		
3.02.01	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓ		500,00	
3.02.01.01.001	Aportes de Socios para futuras capitalizaciones	500,00		
	Utilidad del Ejercicio			1.908,87
	Total Patrimonio			6.180,62
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			11.222,81

CONTADOR

GERENTE



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de 2012
Expresado en dólares

4	INGRESOS			11.590,00
4.01.01.01.001	Ventas servicios de Asesorías		3.380,00	
4.01.01.01.002	Ventas servicios de Capacitaciones		8.210,00	
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			11.590,00
6	GASTOS			
6.01	GASTOS DEDUCIBLES			
6.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS			9.666,12
6.01.01.01	SUELDOS, SALARIOS, Y DEMÁS REMUNERACIONES		5.256,00	5.256,00
6.01.01.01.001	Sueldos y salarios	5.256,00		
6.01.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		1.076,40	1.076,40
6.01.01.02.001	Aporte Patronal	638,58		
6.01.01.02.002	Fondos de reserva	437,82		
6.01.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		1.387,00	1.387,00
6.01.01.03.001	Décimo Tercer sueldo	438,00		
6.01.01.03.002	Décimo Cuarto sueldo	730,00		
6.01.01.03.003	Vacaciones	219,00		
6.01.01.05	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		900,00	900,00
6.01.01.05.001	Honorarios Profesionales	900,00		
6.01.01.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		30,00	30,00
6.01.01.06.003	Mantenimiento, Actualización y Reparación de Sistemas Informáticos	30,00		
6.01.01.09	COMBUSTIBLES		8,04	8,04
6.01.01.09.001	Combustibles	8,04		
6.01.01.07	ARRENDAMIENTOS		480,00	480,00
6.01.01.07.001	Arriendo oficina	480,00		
6.01.01.14	GASTOS DE VIAJE		25,00	25,00
6.01.01.14.001	Gastos de Viaje	25,00		
6.01.01.16	SUMINISTROS Y MATERIALES		71,76	71,76
6.01.01.16.001	Sumistros y Materiales de Oficina	48,20		
6.01.01.16.003	Suminitros de aseo y limpieza	23,56		
6.01.01.15	SERVICIOS BASICOS		233,14	233,14
6.01.01.15.001	Agua Energía Luz y Telecomunicaciones	233,14		
6.01.01.18	DEPRECIACIONES		78,78	78,78
6.01.01.18.004	Gasto depreciación Equipo de Computación y Software	65,84		
6.01.01.18.003	Gasto depreciación Maquinaria y Equipo	5,09		
6.01.01.18.002	Gasto depreciación Muebles y Enseres	7,85		
6.01.02.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		60,00	60,00
6.01.02.04.003	Refrigerios	60,00		
	Gasto Cuentas Incobrables	60,00	60,00	60,00
	GASTOS FINANCIEROS		15,00	15,00
	Gastos Servicios Bancarios	15,00		
	TOTAL GASTOS			9.681,12
	UTILIDAD DEL EJERCICIO			1.908,88
	15% Participación Trabajadores			286,33
	24% Impuesto a la Renta			389,41
	Utilidad Neta del Ejercicio			1.233,14

CONTADOR

GERENTE



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha
Estado de Flujo de Efectivo por el método directo
Al 31 de Diciembre de 2012
expresado en dólares

Flujos de efectivo de las actividades de operación		
Pagos a proveedores y al personal	-5.256,00	
Efectivo generado por las operaciones	11.590,00	
Beneficios sociales por pagar	-1.338,17	
Cuentas por pagar a largo plazo	-525,00	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		4.470,83
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de propiedades, planta y equipo	-3.705,97	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión		-3.705,97
Flujos de efectivo por actividades de financiación		
Cobros bancarios	-15,00	
Cobro de préstamos tomados a largo plazo	-525,00	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación		-540,00
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo		224,86
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo		1.850,00
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo		2.074,86

GERENTE

CONTADOR



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	Capital Social	Reserva Legal	Resultados acumulados	Utilidad del Ejercicio	Total
Saldos al 31 de diciembre de 2011	3.771,75				3.771,75
Utilidad neta	-	-	-	1.908,88	1.908,88
Saldos al 31 de diciembre de 2012	3.771,75			1.908,88	5.680,63

CONTADOR

GERENTE



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SINCHI PACHA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NOTA 1.- OPERACIONES

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha es una Organización dedicada a prestar servicios de Capacitación y Asesoría referente a la parte agropecuaria cuyas oficinas queda ubicada en Guayallo Chico comunidad que forma parte de la Parroquia de Tacacundo del Cantón Pedro Moncayo, la cual empezó sus actividades en el año 2010, por lo que es una empresa relativamente nueva en el campo de capacitaciones existentes en la parroquia, cuyo objetivo es ser reconocidos a nivel nacional.

NOTA 2.- RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

2.1. Registros contables y unidad monetaria

Los estados financieros y los registros contables de la Compañía se presentan en dólares de los Estados Unidos de América, la moneda oficial adoptada por la República del Ecuador a partir de marzo de 2000.

2.2. Efectivo y sus equivalentes

La compañía considera como efectivo y equivalentes los fondos disponibles en caja y bancos.

2.3. Estimación para cuentas por cobro dudoso

La estimación para cuentas incobrables se incrementa mediante provisiones con cargo los resultados en base a lo establecido a la ley de régimen tributario interno, y se disminuye por los castigos de las cuentas por cobrar consideradas irrecuperables.

2.4. Activos fijos

La propiedad, planta y equipo se encuentran valorados al precio de adquisición de mercado menos la depreciación acumulada, según la vida útil estimada. Por lo que se considera **Vehículos, Muebles, enseres y equipos de cómputo** como las principales cuentas de Activos Fijos.

2.5. Jubilación patronal

El Código de Trabajo de la República del Ecuador establece la obligación por parte de los empleadores de conceder jubilación patronal a todos aquellos empleados que hayan cumplido un mínimo de 25 años de servicio en una misma empresa.

NOTA 2.- RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

(Continuación)

Los costos de la jubilación patronal son determinados en base a los estudios actuariales realizados por una empresa profesional independiente.

2.6. Participación de los trabajadores en las utilidades

De acuerdo con disposiciones legales, los trabajadores tienen derecho a una participación del 15% sobre las utilidades anuales, esta provisión es registrada con cargo a los resultados del ejercicio en que se devenga, con base en las sumas por pagar exigibles.

2.7. Provisión para impuesto a la renta.

La provisión para impuesto a la renta, se calcula mediante la tarifa de impuesto (25%) aplicable a las utilidades imponibles, y se carga a los resultados del año en que se devenga, con base en el impuesto por pagar exigible.

2.8. Reserva Legal

La compañía debe apropiar por lo menos el 10% de la utilidad líquida, hasta que el saldo de dicha reserva alcance por lo menos hasta el 50% del capital pagado. La reserva legal no está disponible para distribución de dividendos, pero puede ser capitalizada en su totalidad o utilizada para absorber pérdidas.

2.9. Reconocimiento de ingresos y gastos

El ingreso es reconocido cuando el riesgo y los beneficios significativos de propiedad han sido transferidos al comprador y no subsisten incertidumbres significativas relativas a la derivación de costos asociados o por la posible devolución de los bienes.

NOTA 3.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

	2012
Caja Chica	12,75
Caja General	36,38
Bancos	4310,93
Total	4.360,06

NOTA 4.- CUENTAS POR COBRAR

	2012
Clientes	300,00
(-) Provisión para incobrables	60,00
Total	240,00

NOTA 5.- ACTIVOS FIJOS

Al 31 de diciembre, comprende lo siguiente:

	2012	% anual de depreciación
Muebles y Enseres	1.570,25	10
Equipo y Maquinaria	1.017,25	10
Equipo de Computo	1.197,25	33
Total	3.784,75	
Depreciación acumulada	78,77	
Activo fijo neto	3.705,98	

NOTA 6.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

	2012
Proveedores Locales	328,00
Total	328,00

NOTA 7.- BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

	2012
Décimo Cuarto sueldo por pagar	608,35
Décimo tercer sueldo por pagar	73,00
Vacaciones por pagar	219,00
Fondos de Reserva	437,82
Total	1.338,17

NOTA 8.- PASIVO LARGO PLAZO

Corresponde a un préstamo con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puellaro Ltda. a 1 año plazo con una tasa de interés del 9% anual.

NOTA 9.- CAPITAL

Al 31 de diciembre de 2012, el capital de la Asociación es de USD \$ 3.771,75

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la parte final del presente proyecto, luego de haber realizado todo el análisis y la respectiva propuesta de mejoramiento, es necesario determinar las conclusiones y recomendaciones que se obtienen del estudio de cada uno de los componentes que conforman el proyecto de tesis.

6.1. CONCLUSIONES

1. Existe una inadecuada planificación, organización de los recursos y procesos con deficiencias, sistemas de operación manuales, presupuesto insuficiente entre otros.
2. El diagnóstico situacional permitió visualizar falencias críticas tanto internas como externas que afectan negativamente la administración; estos problemas dificultan y demoran las actividades y consecuentemente los resultados.
3. El direccionamiento estratégico realizado en la Dirección de Personal ha permitido plantear los objetivos, estrategias y políticas que son la razón de ser de la gestión por procesos.
4. Las herramientas utilizadas en el análisis ha permitido realizar y diseñar una propuesta contable con la finalidad de dar a conocer la forma de llevar un registro de las operaciones que normalice y facilite la obtención de información razonable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

6.2. RECOMENDACIONES.

1. Realizar una planificación a mediano plazo, a fin de realizar una periódica actualización de los procesos básicos incluidos en la cadena de valor, que permita mejorar la eficiencia de resultados en costos y tiempos.
2. De acuerdo al estudio situacional analizar las Debilidades y Amenazas para que sean en un corto plazo las Fortalezas y Oportunidades y tomar cursos de acción.
3. Generar un compromiso de todo el recurso humano perteneciente a la Dirección de Personal, a fin de fomentar el conocimiento de los elementos que componen el direccionamiento estratégico de la unidad y generar un adecuado desarrollo en búsqueda del cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Implementar un sistema automatizado para facilitar la accesibilidad a la información disponible, creando procesos que estén acordes al diseño de la plataforma

ANEXO



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos JULIO-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	ANTICIP O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos AGOSTO-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	ANTICIP O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos SEPTIEMBRE-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	



Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos OCTUBRE-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos NOVIEMBRE-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Pagos DICIEMBRE-12

N°	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO	H. EXTRAS	TOTAL INGRESOS	IESS 9.35%	ANTICIP O 1Q	PRESTAMO OFICINA	O SUELDO	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	FIRMAS
1	Willian Diaz	Gerente	200,00			200,00	18,70				18,70	181,30	
2	Cristian Solorzano	Contador General	180,00			180,00	16,83				16,83	163,17	
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	165,00			165,00	15,43				15,43	149,57	
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	166,00			166,00	15,52				15,52	150,48	
TOTAL			876,00	0,00	0,00	876,00	81,91	0,00	0,00	0,00	81,91	794,09	

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones JULIO-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones AGOSTO-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones SEPTIEMBRE-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones OCTUBRE-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones NOVIEMBRE-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

AGROSIP

Asociación de Producción Agropecuaria Sinchi Pacha

Rol de Provisiones DICIEMBRE-12

Nº	NOMBRES	CARGO	SUELDO BASICO	SUELDO	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
1	Willian Diaz	Gerente	292,00	292,00	24,33	24,33	12,17	24,32	35,48	96,31
2	Cristian Solorzano	Contador General	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
3	Fernanda Alvarado	Asistente Contable	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
4	Roberto Borbor	Asistente de Compras	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
5	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	292,00	146,00	12,17	24,33	6,08	12,16	17,74	60,32
TOTAL				876,00	73,00	121,67	36,50	72,97	106,43	337,60

BIBLIOGRAFÍA

- ALBUJA MONTALVO, Carlos. Introducción a la Codificación. Pág., 12,
- BAZURY Conde, Estructura de la Organización, Pag. 11,13
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, Contabilidad General, séptima edición, 2007, pag. 287, 288, 289, 299
- CATACTORA FRANCISCO, Sistemas y Procedimientos Contables, cap. 5, pag. 71, 72, 73
- CODIGO DE TRABAJO, Arts. 65, 69, 80, 188, 196, 216
- CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, Niff para las PYMES, 2009
- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, Título I
- PORTER, Michael, planificación estratégica, segunda edición, pag. 16
- SARMIENTO R. Rubén. Contabilidad General. Pág. 32
- STONER , James, administración, sexta edición, año 1993, Pág. 141,142
- VASQUEZ, Víctor Hugo, organización aplicada, tercera edición, pag. 118
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro, Contabilidad General, Pág. 45.

NETGRAFIA

- www.magap.gob.ec/mag01/transparencia/a/mision-vision-objetivos.pdf, Acuerdo Ministerial N° 281
- www.iniap.gob.ec
- www.lacamaradequito.com
- www.crecenegocios.com/analisis-externo-oportunidades-y-amenazas/
- www.sri.gob.ec/